

REGLAMENT D'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

(Activitats culturals, socials i lúdiques)

Contingut

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS	2
Article 1. Objecte	2
Article 2. Definició	2
Article 3. Règim jurídic.....	2
Article 4. Usuaris de les ISQ i activitats prioritàries	3
Article 5. Autorització i limitació d'ús i accés a les ISQ.....	3
Article 6. Criteris per l'autorització de cessió d'espais.....	5
Article 7. Sol·licitud de cessió d'espais i material	5
Article 8. Manteniment i conservació.....	6
Article 9. Normes de claus i alarmes	6
Article 10. Pagaments. Despeses.....	7
Article 11. Drets i deures dels usuaris	8
Article 12. Publicitat i imatge.....	10
CAPÍTOL II. NORMES GENERALS D'ÚS ESPECÍFIC	10
Article 13. Normes dels Locals Socials de Palol i Quart.....	10
CAPÍTOL III. RÈGIM SANCIONADOR	10
Article 14. Les faltes	10
CAPÍTOL IV. DISPOSICIONS FINALS	11
Article 15. Normativa subsidiària	11
Article 16. Vigència	11
DILIGÈNCIA.....	12
ANNEX I: Sol·licitud per la cessió d'instal·lacions i material municipal.....	13

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

L'objecte del present Reglament és garantir el bon ús de les instal·lacions esportives, socials i culturals municipals del poble de Quart, a fi d'obtenir una òptima utilització i conservació, en benefici dels propis usuaris. La present normativa és aplicable a totes aquelles entitats, autoritzades pel Consistori, que realitzin alguna activitat o simplement accedeixin dins les instal·lacions esportives, socials o culturals municipals. Els equipaments que disposin, actualment en vigor o en un futur, d'una normativa pròpia sigui ordenança o reglament aquesta prevaldrà sobre la present ordenança genèrica.

Article 2. Definició

Són instal·lacions socials, educatives o culturals del municipi de Quart, a partir d'ara ISQ, totes les construccions, recintes, camps i edificis destinats a actes socials i culturals, i que són gestionades total o parcialment per l'Ajuntament de Quart.

2.1 De caràcter social, educatiu i cultural

- a. Local Social de Quart
 - i. Sala gran
 - ii. Sala de reunions
 - iii. Sala de manualitats
 - iv. Biblioteca
- b. Estació
- c. Grup Recreatiu i Cultural (GRIC)
- d. Local Social de Palol
- e. Museu de la Terrissa
 - v. Sala d'exposicions
 - vi. Sala taller
- f. Altres terrenys municipals: zones de barbacoes habilitades per l'Ajuntament de Quart i places

2.2 Els espais escolars susceptibles d'autorització d'ús són els següents:

- a. Pistes poliesportives
- b. Gimnàs cobert o aula polivalent.
- c. Aules ordinàries dels CEIPs Santa Margarida.

Article 3. Règim jurídic

Les ISQ són béns de domini públic local afectes i subjectes al servei públic d'activitats culturals, educatives o actes socials, i a les competències i potestats que l'Ajuntament com a organisme autònom local ostenta sobre ells. Tenen la mateixa consideració els béns mobles adscrits de manera permanent a qualsevol de les instal·lacions incloses a l'article anterior.

Article 4. Usuaris de les ISQ i activitats prioritàries

Són usuaris de les ISQ les entitats o particulars que utilitzin aquestes instal·lacions per a trobades socials, activitats educatives i culturals.

Es presenten, per ordre de prioritat en l'accés a les ISQ, els 6 tipus d'usuaris:

1. Les associacions educatives dels centres docents.
2. Col·lectius propis de l'Ajuntament.
3. Entitats sense ànim de lucre amb el domicili i la seu social al municipi.
4. Associacions de veïns.
5. Entitats amb afany de lucre.
6. Particulars amb afany de lucre.

Article 5. Autorització i limitació d'ús i accés a les ISQ

- 5.1. Les ISQ estan obertes, de dilluns a diumenge, totes les hores en què s'hagi efectuat una reserva i l'Ajuntament l'hagi autoritzat.
- 5.2. Per tenir dret a utilitzar les ISQ caldrà tenir una reserva d'espai cedits per l'Ajuntament, tenint en compte l'Ordenança fiscal municipal vigent. Aquesta Ordenança detalla quines categories d'entitats estan subjectes a pagament de fiança.
 - 5.2.1 Les entitats amb activitat regular durant un període de temps signaran un conveni de cessió d'espai i altres condicions. A més, haurà de vetllar per mantenir les instal·lacions en òptimes condicions d'ús, i allargar-ne al màxim la seva vida útil, en compliment dels requisits i condicions que resultin del contracte subscrit amb l'Ajuntament.
- 5.3. Les autoritzacions de les ISQ les donarà la Regidoria de Cultura. En cas d'equipament escolar, un cop escoltat la direcció del centre, les donarà la Regidoria d'Educació. L'Ajuntament podrà decidir si l'activitat es pot fer en el centre sol·licitat o si pot oferir-ne una alternativa.
- 5.4. L'Ajuntament es reserva el dret de deixar sense efectes una o més reserves d'espais en casos especials que s'hagi d'atendre una petició extraordinària de la mateixa institució, o d'altres situacions excepcionals. En tot cas es comunicarà als efectes com a mínim amb **5 dies d'anticipació** i es traslladarà l'ús de l'espai a un altre dia o una altra franja horària, sempre que sigui possible.
- 5.5. És competència de l'Ajuntament l'autorització de totes les activitats que es portin a terme en les ISQ menys en els espais escolars susceptibles d'autorització d'ús, descrits a l'Article 2 d'aquest reglament. En aquest cas, únicament tindrà la seva competència fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars.
 - 5.5.1 Es considera com a horari escolar el que s'estableixi a l'Ordre corresponent del Departament d'Ensenyament.
 - 5.5.2 Es podran realitzar activitats alienes al centre en horari escolar sempre que la direcció del centre escolar ho autoritzi. Quan en un centre, dins del mateix horari, coincideixin una o diverses activitats, l'Ajuntament serà

- el responsable de les que ha autoritzat. El centre ho serà de les aprovades pel Consell Escolar de Centre (CEC) dins del Pla anual del centre o bé de les que ell mateix autoritzi per contracte de serveis.
- 5.5.3 No són competència de l'Ajuntament les activitats que estiguin emmarcades i aprovades dins la programació anual dels centres educatius i Consell Escolar. Per tant, s'entén que l'horari escolar acaba quan finalitza l'última activitat inclosa en la programació esmentada.
- 5.5.4 En cap cas s'autoritzarà l'ús de materials, aparells, eines, etc. que siguin propietat dels membres de la comunitat educativa, a no ser que aquestes ho autoritzin.
- 5.6. La cessió d'espais i material s'haurà de sol·licitar a l'Ajuntament, detallant els dies i la franja horària, a més de fer constar el tipus d'activitat i les dades dels practicants. La informació per la realització de la sol·licitud es detalla a l'Article 7 d'aquest reglament. Les peticions indicades les resoldrà la Corporació.
- 5.7. Els centres docents i les entitats que vulguin desenvolupar una activitat regular i continuada hauran de presentar la sol·licitud entre el període del **15 de maig fins a 7 dies hàbils**, per tal que l'Ajuntament en pugui gestionar l'ús.
- 5.7.1 Si dues entitats o més projecten utilitzar la mateixa instal·lació en idèntica franja horària, se'ls advertirà de la coincidència i aquestes hauran d'establir contactes entre si per tal de resoldre-la. Qualsevol problema ocasionat per aquestes circumstàncies serà responsabilitat de les entitats sol·licitants.
- 5.7.2 Les activitats puntuals o les periòdiques, que no s'hagin previst durant les dates establertes, les entitats hauran de presentar la sol·licitud com a mínim **15 dies abans de la data sol·licitada** per iniciar l'activitat. L'autorització d'ús de les instal·lacions s'atorgarà per rigorós ordre de sol·licitud i es comunicarà amb temps suficient, i amb preferència a les entitats del poble.
- 5.8. En cap cas es donaran autoritzacions d'ús d'instal·lacions per un període superior a un any. Les entitats que vulguin utilitzar alguna ISQ per un any més hauran de renovar l'autorització abans que expiri el termini establert.
- 5.9. L'autorització no està sotmesa a pròrroga. Qualsevol nova necessitat de l'espai utilitzat serà objecte d'un altre expedient sense que la concessió inicial doni cap dret de preferència. A més, es podrà denegar l'autorització als usuaris que en ocasions precedents no hagin observat les indicacions d'aquest reglament i/o les efectuades pel responsable de l'equipament.
- 5.10. Les cessions d'espais es consideraran amb l'exclusiva finalitat de realitzar l'activitat prevista a la sol·licitud, la qual no podrà excedir la durada determinada.

- 5.11. Qualsevol modificació en l'horari o ús reservat s'haurà de comunicar a l'encarregat de la instal·lació (en cas que no n'hi hagi, l'Ajuntament) amb un **mínim de 3 dies d'anticipació**.
- 5.12. L'Ajuntament es reserva el dret de demanar una fiança en funció de l'activitat que es realitzi.
- 5.13. L'Ajuntament de Quart com a organisme gestor de les instal·lacions podrà autoritzar l'ús de forma verbal, confirmant posteriorment per escrit, o tancar-les per raons d'urgència justificada, com de seguretat o climatològiques, i quan es produeixin circumstàncies que puguin ocasionar danys físics a persones i/o desperfectes a les instal·lacions. De la mateixa manera, el Consistori podrà autoritzar de forma verbal confirmant posteriorment per escrit aquesta autorització.

Article 6. Criteris per l'autorització de cessió d'espais

- 6.1. S'autoritzarà l'ús de les instal·lacions quan l'activitat sigui compatible amb l'equipament. Resten exceptuades les activitats que contradiguin els principis bàsics de convivència, tolerància, solidaritat i respecte i no s'adeqüin a la finalitat educativa i social d'aquestes instal·lacions.
- 6.2. No s'autoritzaran aquelles activitats de caràcter particular com festeigs privats i similars, sense vistiplau de l'Ajuntament. Per tant, l'Ajuntament es reserva el dret d'autorització davant d'una activitat que no sigui coincident amb les finalitats d'un equipament públic.

Article 7. Sol·licitud de cessió d'espais i material

El procediment per presentar una sol·licitud d'ús d'instal·lacions serà el següent:

- Omplir la sol·licitud, mitjançant el model de ***l'annex I*** d'aquest reglament on s'hauran d'especificar les dades següents:
 - Dades del sol·licitant (nom i cognoms/raó social, DNI/NIF)
 - Dades de notificacions (titular, correu electrònic i nº de telèfon)
 - Assumpte (espai que sol·licita, nom de l'activitat, periodicitat, nombre de participants aproximat, inscripció, persona responsable de l'activitat, material i permís de publicitat)
 - Adjuntar: el projecte o descripció de l'activitat, l'assegurança de Responsabilitat Civil i el compromís de compliment de les condicions d'ús dels espais i material municipal omplert i signat.

En cas d'agrupacions d'entitats o de veïns ocasionals no formalitzades, caldrà omplir una instància genèrica definint les dades i notificació de cada sol·licitant i adjuntant la sol·licitud d'ús d'instal·lacions amb les dades d'un representant de l'agrupació.

Rebuda la sol·licitud, aquesta es traslladarà a la Regidoria de Cultura, que efectuarà l'oportuna resolució, autoritzant o denegant amb motiu la cessió de l'espai i/o material. L'entitat receptora del material haurà de col·laborar activament, en la mesura del possible, en la seva càrrega, descàrrega, muntatge i desmuntatge.

L'entitat receptora del material signarà un albarà en què hi constarà el material cedit i el seu estat.

Article 8. Manteniment i conservació

- 8.1 L'Ajuntament ha de vetllar per mantenir les ISQ en un bon estat d'ús, amb la finalitat que puguin prestar un servei òptim al públic durant la seva utilització.
 - 8.1.1 Si mentre s'utilitzen les instal·lacions, es produeix algun desperfecte o hi observa alguna anomalia, l'entitat ho haurà de comunicar a l'encarregat de la instal·lació, i en el seu defecte a l'Ajuntament.
- 8.2 No és permès fumar dins ni a les entrades i sortides dels recintes municipals.
- 8.3 Les entitats retornaran i endreçaran el material utilitzat en el lloc i les condicions que els indiqui el personal responsable de les instal·lacions.
- 8.4 Els grups escolars i altres grups d'entitats amb menors de 18 anys hauran d'anar acompanyats d'un responsable per a l'ús de l'equipament, el qual serà l'encarregat de fer complir tot el que es refereix a la disciplina de l'usuari en aquesta normativa i es farà responsable de qualsevol incidència ocasionada.
- 8.5 L'entrada i la sortida a les ISQ i instal·lacions escolars no es farà esglaonadament. Es concretarà una hora per entrar i sortir, tancant-se la porta per evitar l'accés a persones alienes a l'activitat o animals.
- 8.6 Les entitats faran saber les normes d'ús específiques als usuaris.
- 8.7 No es podrà cedir, traspassar o llogar a tercers l'espai que s'ha autoritzat, ni consentir l'entrada a persones alienes a l'activitat i que facin ús de l'equipament.

Article 9. Normes de claus i alarmes

Es farà el registre de les entitats i usuaris que tenen clau d'accés de les instal·lacions. Aquestes es comprometran a no manipular-les ni fer-ne còpies. Les retornaran tan bon punt n'hagin acabat de fer ús o quan se'ls reclami.

El codi d'alarma es facilitarà a les entitats que la necessitin per al seu normal funcionament.

Article 10. Pagaments. Despeses

Pagaments

- 10.1 Tots els usuaris de les ISQ, per utilitzar-les hauran d'abonar els preus o tarifes vigents establertes en l'Ordenança fiscal municipal corresponent aprovada per la Corporació Local, excepte els que n'estiguin exemptes.
- 10.2 Aquells usuaris que estiguin subjectes a pagament de fiança pagaran per endavant la utilització dels espais que hagin reservat. Caldrà entregar el comprovant del pagament. Els pagaments s'efectuaran mitjançant domiciliació o transferència bancària a nom de l'Ajuntament, indicant-ne el concepte i el període a pagar.
- 10.3 El fet de no utilitzar les instal·lacions no eximeix els usuaris del pagament del preu públic corresponent. Si, reiteradament, l'usuari no utilitza les hores reservades, donarà peu a l'anul·lació de la seva reserva. En cas d'anul·lació de la reserva, cal avisar a l'Ajuntament amb 48 h d'antelació.
- 10.4 Els pagaments es faran segons s'indiqui al conveni signat o a l'ordenança fiscal.
- 10.5 L'entrada del públic que accedeix als actes esportius que s'organitzen a les ISQ serà gratuïta. Qualsevol acte en què els organitzadors precisin el pagament d'una entrada requerirà l'autorització expressa de l'alcalde o alcaldessa. Els pagaments s'efectuaran de la forma que l'entitat indiqui. A més, el control d'accés anirà a càrrec de l'entitat organitzadora.
- 10.6 Caldrà abonar les taxes públiques o lloguers vigents com a contraprestació a les despeses de conservació, manteniment i consums, segons s'estableixi entre l'Ajuntament i l'entitat usuària.

Despeses

- 10.7 La totalitat de les despeses derivades de l'ús dels equipaments seran a càrrec dels usuaris que estiguin subjectes a pagament de fiança.
- 10.8 Les despeses es valoraran sota dos conceptes:
 - a. neteja, consum i vigilància
 - b. amortització de l'espai i dels equipaments

Anualment es realitzaran estudis econòmics propis per a determinar el cost d'obertura de les diferents instal·lacions. Els resultats permetran refer la corresponent Ordenança fiscal per tal d'ajustar el preu de la taxa sempre i quan s'aprovin pel Ple de la Corporació.

- 10.9 La taxa corresponent es liquidarà després d'atorgar l'autorització i serà abonat per l'usuari.

L'import equivalent als conceptes d'ingrés i despesa els gestionarà l'Ajuntament, si no s'indiqués el contrari en el conveni signat entre l'Ajuntament i l'entitat.

Pel que fa a les entitats que NO estan subjectes a pagament de fiança, l'Ajuntament es farà càrrec de les despeses dels consums sempre i quan s'autoritzi l'ús.

- 10.10 L'Ajuntament procurarà no subvencionar per sobre del 70% dels costos a les entitats, amb l'afany de dinamitzar les activitats d'aquesta, així com de reduir la pròpia despesa.
- 10.11 El material fungible que es pugui utilitzar el portarà cada usuari.
- 10.12 Quan les activitats organitzades per una entitat les porti a terme una empresa de serveis, les diverses gestions derivades de la responsabilitat civil, les despeses i altres seran competència de l'entitat que faci la sol·licitud.

Article 11. Drets i deures dels usuaris

- 11.1 Tots els usuaris tenen dret a utilitzar les ISQ seguint les normes d'aquest reglament, sempre que disposin de la cessió dels espais corresponents o que paguin la taxa establerta. En aquest sentit, els usuaris tenen dret a percebre els serveis convinguts i disposar, si escau, del nivell de llum adequat d'acord amb l'horari que s'estableixi d'encesa i apagada, i hauran de disposar, en cas d'urgència, del servei d'una farmaciola que ha d'estar a disposició permanent de l'usuari en totes les ISQ i activitats.
- 11.2 Qualsevol usuari de les ISQ té dret a fer les reclamacions i els suggeriments que consideri adequats en relació al funcionament, la gestió i altres conceptes que tinguin a veure amb les instal·lacions, la qual cosa haurà de fer mitjançant un escrit dirigit a l'Ajuntament o a l'entitat segons escaigui.
- 11.3 Els usuaris que tinguin la consideració d'entitats locals que utilitzin de forma regular les ISQ mitjançant una reserva d'espais, hauran de garantir els següents requeriments:
 - a) Obligació de disposar de la seva farmaciola.
 - b) Atendre amb la urgència necessària les persones damnificades per qualsevol incident derivat de les activitats i informar simultàniament el personal responsable de la instal·lació o a l'Ajuntament en tot cas.
 - c) Adoptar les mesures necessàries per no interferir en els horaris i activitats de la resta d'usuaris.
 - d) Els usuaris comunicaran immediatament a la persona responsable de les ISQ qualsevol desperfecte observat o produït, en cas que n'hi hagi.
 - e) Els usuaris hauran de respectar els horaris establerts, tant pel que fa a la fi dels entrenaments, sessions i activitats, com a la sortida de la instal·lació.
 - f) Els usuaris retornaran i endreçaran el material utilitzat per a la pràctica social o cultural en el lloc i les condicions que els indiqui el personal responsable de les instal·lacions, i en el seu defecte, l'Ajuntament.
 - g) No serà permesa la còpia de cap clau de les instal·lacions per part del responsable de l'entitat sense el consentiment de l'alcalde o alcaldessa.

- h) Els usuaris de les ISQ es comprometen a respectar tots els béns mobles o immobles que en formen part.
 - i) Fer-se càrrec de la neteja, garantint que les instal·lacions estiguin netes abans que comenci l'activitat següent, de la vigilància i del control de les instal·lacions, especialment per accedir-hi, excepte en el cas que l'Ajuntament faciliti aquests serveis. L'entrada i sortida de les instal·lacions escolars per part dels usuaris no serà paulatina; s'aglutinaran i entraran o sortiran alhora per tal de deixar les portes exteriors tancades i evitar l'entrada de persones alienes a l'activitat, sempre i quan no hi hagi el servei de vigilància.
 - j) Regular i controlar l'entrada de persones alienes a l'activitat, evitant en tot cas l'accés a animals
- 11.4 Els espectadors i usuaris de les ISQ tenen l'obligació de respectar tots els béns mobles o immobles que en formen part. Qualsevol usuari o espectador que manifesti un comportament contrari a aquesta normativa, o que no respecti les persones o coses que es troben en aquell moment a les ISQ serà convidat a abandonar les instal·lacions, sense perjudici que s'apliqui el règim de sancions previst en el capítol III d'aquest Reglament.
- 11.4.1 Si l'usuari o les entitats responsables d'aquests mals comportaments paguen taxa o lloguer d'ús a les ISQ, aquesta es podrà anul·lar. Si disposen d'una reserva d'espais cedits, les incidències es comunicaran a l'Ajuntament, el qual podrà anul·lar la cessió.
- 11.4.2 Qualsevol usuari que ocasioni desperfectes materials a les ISQ en serà directament responsable i s'haurà de fer càrrec de les despeses i danys i perjudicis que origini el desperfecte.
- 11.4.3 Seran responsables dels danys que es puguin produir a les persones o a les coses durant l'ús de les instal·lacions. Per tant hauran de tenir actualitzada la cobertura d'assegurança de responsabilitat civil. En cas d'edifici escolar haurà de ser per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 € per víctima individual i de 1.200.000 € per sinistre.
- 11.5 Les entitats cessionàries del material objecte d'aquest reglament estan obligades a:
- Mantenir en correcte estat el material cedit.
 - Vetllar per tal que el material cedit no es malmeti.
 - Arranjar o abonar el cost dels desperfectes ocasionats del material cedit.
 - Fer constar la col·laboració de Ajuntament de Quart en qualsevol medi de difusió (oral o escrit) que utilitzin per anunciar l'acte.
 - Identificar-se i/o presentar la informació que se li requereixi per part dels responsables de l'entitat, de les instal·lacions o del personal de l'Ajuntament.

- 11.6 No podran cedir, traspassar o llogar a tercers l'espai i/o material que s'ha autoritzat, ni consentir l'entrada a persones alienes a l'activitat. Tampoc utilitzar altres espais i/o materials no sol·licitats i concedits
- 11.7 Abonar les taxes públiques vigents com a contraprestació a les despeses de conservació, manteniment i consums de l'equipament.

Article 12. Publicitat i imatge

Serà necessària i preceptiva l'autorització prèvia de l'òrgan competent per a l'exposició d'elements de publicitat estàtica, permanent o no, a l'interior o exterior de les ISQ.

No és permesa l'exposició d'elements de publicitat estàtica, permanent o no, a l'interior o exterior de les ISQ per part dels usuaris, tret que sigui autoritzada prèviament per l'Ajuntament.

CAPÍTOL II. NORMES GENERALS D'ÚS ESPECÍFIC

Article 13. Normes dels Locals Socials de Palol i Quart

Els Locals Socials estan destinats a activitats culturals, socials, lúdiques i esportives.

En cap cas es permetrà que s'hi duguin a terme festes d'aniversari, festes particulars, celebracions... Pel que fa a les trobades (dinars o aplecs) caldrà que el promotor sigui alguna de les entitats del poble o el propi Ajuntament. En cap cas, s'autoritzarà dinars o sopars exclusius per a membres de Juntes directives.

CAPÍTOL III. RÈGIM SANCIONADOR

Article 14. Les faltes

- 14.1 Les faltes que els usuaris de les ISQ cometin, es classificaran en molt greus, greus i lleus.
- 14.2 Són infraccions molt greus:
 - a) Els danys amb dol que s'originin a les ISQ i al patrimoni municipal.
 - b) La reincidència en l'incompliment de les obligacions com usuari, i no respectar reiteradament i amb notori abús les advertències o amonestacions que s'efectuïn pel personal encarregat de la instal·lació o per la mateixa administració municipal.
 - c) El comportament antisocial ostensible.
- 14.3 Són infraccions greus:
 - a) L'incompliment d'ordre o instruccions que vinguin del personal encarregat de les ISQ o de l'administració municipal, sempre que no siguin constitutives de falta molt greu.
 - b) La reincidència en la comissió de faltes lleus.
 - c) Originar per imprudència o negligència accidents greus per a si mateix o per a altres persones.
 - d) El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat, edat o estat de salut.

- e) La suplantació d'identitat.
- 14.4 Són infraccions lleus:
 - a) La lleugera incorrecció amb el personal responsable o encarregat de les ISQ.
 - b) La forma descurada o la deixadesa en la conservació del material o de les ISQ.
 - c) L'incompliment de les normes de règim intern establertes pel present Reglament que no es considerin greus o molt greus.
- 14.5 Segons les infraccions, s'aplicaran les següents sancions:
 - a) Per a les infraccions molt greus: Inhabilitació per a l'ús de qualsevol ISQ entre tres mesos i dos anys, depenent de la gravetat de la infracció.
 - b) Per a les infraccions greus: Inhabilitació per a l'ús de qualsevol ISQ entre un mes i tres mesos, depenent de la gravetat de la infracció.
 - c) Per a les infraccions lleus: Amonestació per escrit i inhabilitació fins a un mes per a l'ús de la ISQ habitual.
- 14.6 El procediment sancionador, dins de les competències municipals, seguirà la normativa establerta per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, allò que s'estableix en el Decret 278/1993 de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, la normativa municipal i la resta de disposicions que poguessin resultar d'aplicació. (la Llei 57/2003, de 16 de desembre)
- 14.7 La imposició de sancions per faltes greus o molt greus, preceptivament suposarà la instrucció del corresponent expedient sancionador.
- 14.8 El trencament, el fet d'ocasionar desperfectes o l'ús indegut del material que pugui suposar danys en el patrimoni municipal, amb independència de la qualificació de la falta que comporti, suposarà la corresponent indemnització a favor de l'administració danys i perjudicis ocasionats, que en tot cas es reclamaran judicialment.
- 14.9 Igualment l'administració municipal denunciarà als Tribunals aquelles conductes que puguin ser constituïdes de delictes o de falta penal.

CAPÍTOL IV. DISPOSICIONS FINALS

Article 15. Normativa subsidiària

En tot allò no previst en aquest Reglament serà resolt pels òrgans competents de l'administració municipal o la Junta de Govern, d'acord amb la legislació i normativa vigent.

Article 16. Vigència

El present Reglament regirà en tant no s'acordi la seva modificació puntual o la seva derogació expressa.

És d'obligat compliment per a tots els usuaris de les ISQ.

Entrarà en vigor una vegada sigui aprovat pel Ple de l'Ajuntament de Quart.

DILIGÈNCIA



ANNEX I: Sol·licitud per la cessió d'instal·lacions i material municipal

Sol·licitant:

Nom de l'entitat:	NIF:
Nom i cognoms del/ la president/a de l'entitat:	DNI:
Nom i cognoms de la persona responsable de l'aplicació del Pla de contingència:	DNI:

Dades per a notificacions:

Titular de l'adreça:	
Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

Assumpte:

Espai que es sol·licita:	
Nom de l'activitat:	
Periodicitat:	<input type="checkbox"/> Dia puntual: _____ <input type="checkbox"/> Vacances <input type="checkbox"/> Curs escolar
	Data d'inici i final: _____ Dia/es de la setmana: _____ Horari: _____
Nº de participants aprox.:	
Inscripció	<input type="checkbox"/> Gratuït <input type="checkbox"/> Preu: _____ Lloc d'inscripció: _____
Persona responsable de l'activitat:	Nom i cognoms: _____ DNI: _____ Telèfon: _____
Material (en cas de ser una activitat puntual): <input type="checkbox"/> Taules: N° ____ <input type="checkbox"/> Cadires: N° ____ <input type="checkbox"/> Tanques: N° ____ <input type="checkbox"/> Cubells (màx.3) <input type="checkbox"/> Equip de so <input type="checkbox"/> Projector Lloc on s'haurà de dipositar el material: _____	
<input type="checkbox"/> Dono permís a l'Ajuntament de Quart per fer publicitat de l'activitat.	

Quart, ___ de/d' _____ de 20 ____

Signatura,

Compromís de compliment de les condicions d'ús dels espais i material municipal

Jo (nom del responsable) _____, amb DNI _____, i major d'edat, com a (càrrec dins l'entitat) _____, de l'entitat _____ amb telèfon _____ i e-mail _____

Em comprometo a:

- Fer-me responsable del compliment de mesures higièniques establertes per les autoritats sanitàries, a dotar als participants de mesures de protecció individual establertes per les autoritats sanitàries, en especial posar a disposició sistemes per a la neteja de mans, la distància física interpersonal de seguretat.
- Portar un registre de les persones usuàries, garantir la distància física interpersonal de seguretat (1,5m. en general), i quan no es pugui garantir aquesta distància és obligatori l'ús de mascareta.
- Fer un bon ús de l'espai i/o material cedit per l'Ajuntament de Quart amb la finalitat descrita a la sol·licitud, sense cedir, traspassar o llogar a tercers l'espai i/o material que s'autoritzi, ni consentir l'entrada a persones alienes a l'activitat.
- Mantenir les sortides destinades a l'evacuació en cas d'incendi, accessibles, lliures d'obstacles, i utilitzables fins a l'espai exterior segur, en el seu cas. Tots els equips i sistemes manuals de protecció contra incendis s'han de mantenir en bon estat de conservació i trobar perfectament visibles i accessibles.
- No compartir objectes o estris entre els assistents.
- Que hi hagi higiene constant de mans.
- Que la durada màxima de la activitat serà de 1 hora (la reducció del temps d'exposició comporta una reducció del risc de contagi).
- Fer-me càrrec de la neteja, de la vigilància i del control de les instal·lacions, dins l'horari de la reserva, excepte en el cas que l'Ajuntament faciliti aquests serveis.
- Comunicar immediatament a l'Ajuntament de Quart qualsevol desperfecte observat o produït, en cas que n'hi hagi.
- Responsabilitzar-me dels usuaris/assistents garantint el disposar d'Assegurança de Responsabilitat Civil.
- Només es podrà fer ús dels lavabos, dutxes i vestidors quan sigui estrictament necessari.
- No fer còpia de cap clau de les instal·lacions ni difondre el codi d'alarma.

Quart, ___ de/d' _____ de 20 ____

Signatura,

Informació bàsica de protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Quart.

Finalitat: deixar constància de les entrades i sortides dels documents, identificació de persones remittents o destinàries, còmput de terminis a efectes de compliment de les obligacions establertes a cada procediment i seguiment de les actuacions.

Legitimació: compliment d'obligació legal.

Destinataris: altres administracions públiques per a garantir la intercomunicació i coordinació de registres.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a ajuntament@quart.cat

Trobareu més informació a l'adreça <https://www.quart.cat/ca/politica-de-privacitat.html>