

Dimarts, 23 de gener de 2018 - Número 16

Administració Local

2018-00298

Ajuntament de Calafell

ANUNCI

Mitjançant aquest anunci es fa públic que l'Ajuntament de Calafell, en sessió plenària realitzada el dia 05 d'octubre de 2017, va acordar aprovar inicialment el Reglament d'ús de les instal·lacions públiques dels centres d'educació infantil i primària de Calafell-

Aquest acord es va exposar al públic pel termini de trenta dies al BOPT, DOGC, Tauler d'anuncis de la corporació i Diari El Punt Avui, durant els qual no s'ha presentat cap al·legació, per la qual cosa l'acord ha esdevingut definitiu. Es transcriu tot seguit el text definitiu de l'acord:

REGLAMENT D'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS PÚBLIQUES DELS CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

Les instal·lacions dels centres docents públics són un patrimoni important pels ciutadans. Aquests espais estan dotats de pistes poliesportives, biblioteca, aules i altres equipaments que més enllà del seu ús escolar poden ser objecte d'un ús social que, sense interferir en l'activitat docent, s'ha de potenciar i rentabilitzar.

La legislació educativa preveu que les administracions educatives establiran, pels centres docents que en depenguin, el procediment per a l'ús d'aquests equipaments fora de l'horari lectiu, tenint en compte que aquest ús no ha d'interferir en la programació dels centres.

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments, com a principals titulars de la propietat demanial dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars (article 165 de la Llei 12/2009, d'educació).

Per aquest motiu, i amb la finalitat que se'n pugui fer un ús social, l'Ajuntament de Calafell vol regular amb aquest reglament l'ús de les instal·lacions dels centres d'educació infantil i primària públics del poble.

Article 1.- Ús social dels centres educatius

1.1.- L'Ajuntament de Calafell podrà autoritzar l'ús de les instal·lacions dels centres d'educació infantil i primària fora de l'horari escolar a entitats i col·lectius que organitzin activitats que promoguin valors i actituds formatives, atenent aquesta normativa.

1.2.- S'entén per horari no escolar després de les activitats extraescolars o activitats pròpies del centre, durant els caps de setmana i els períodes de vacances escolars.

1.3.- L'autorització d'ús social dels edificis dels centres docents durant l'horari escolar, durant el curs escolar, requerirà l'autorització expressa del/a director/a del centre.

Article 2.- Sol·licitants

Podran sol·licitar l'ús social de les instal·lacions dels centres d'educació infantil i primària:

- Col·lectius que formen part de la comunitat educativa: pares, mares, alumnes, professorat, personal no docent.
- Entitats legalment constituïdes o grups que realitzin activitats de caràcter formatiu, social o lúdic.
- L'Ajuntament, per activitats que organitzi directament o subcontractades.

Article 3.- Requisits

Les sol·licituds d'ús d'aquests espais hauran de reunir els següents requisits:

- L'ús d'aquest espai no ha d'interferir en l'activitat pròpia del centre.
- L'activitat que es vol portar a terme ha de ser una activitat pública i de caràcter educatiu, social, cultural, artístic, esportiu. No pot ser ni lucrativa ni discriminatòria.
- El sol·licitant ha de ser una entitat sense ànim de lucre.
- L'entitat organitzadora de l'activitat ha de comptar amb una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil de les activitats que porta a terme en aquest espai (150.000.000 € per víctima i 1.200.000 € per sinistre).
- L'activitat ha de complir les condicions establertes a la normativa específica, en cas que existeixi.

Article 4.- Espais autoritzats

4.1.- Els espais que es podran utilitzar dependrà de la conformitat del director/a del centre, segons la disponibilitat de cada centre i l'acord de direcció. Aquests espais es delimitaran d'acord amb les característiques, durada i nombre de participants de l'activitat que s'hi hagi de desenvolupar.

4.2.- Quan per realitzar una activitat s'hagin d'utilitzar les instal·lacions de la cuina, l'entitat sol·licitant haurà d'acompanyar l'autorització del responsable de l'empresa i estarà subjecta a la normativa que tingui establerta.

4.3.- Quan la realització de l'activitat impliqui l'ús de l'equipament del centre com ara mobiliari, aparells, etc. l'entitat sol·licitant estarà també subjecta a la normativa que el centre pugui tenir i també serà necessari adjuntar l'autorització de la direcció del centre.

Article 5.- Procediment de sol·licitud

Per sol·licitar l'ús de les instal·lacions escolars es seguirà el següent procediment:

5.1.- L'entitat interessada haurà de presentar una instància de sol·licitud d'ús al registre d'entrada de documents de l'Ajuntament. En aquesta instància hi constaran les dades de l'entitat sol·licitant i una programació amb les dates, horari, instal·lacions necessàries, contingut, persona responsable, responsable de neteja, objectius generals, específics, personal que realitzarà l'activitat amb la seva formació i currículum. També es podrà fer la sol·licitud per via telemàtica.

5.2.- La sol·licitud s'ha de formalitzar com a mínim un mes abans de la seva realització.

5.3.- Una vegada rebuda la sol·licitud, l'Ajuntament ho comunicarà al centre i s'acordaran les normes més concretes d'ús, resoldrà la petició i ho comunicarà per escrit als interessats i al centre. En cas d'autorització, a l'escrit s'hi recolliran les condicions d'ús i la forma d'accés al centre.

5.4.- Les entitats podran demanar els espais un cop aprovades definitivament les activitats extraescolars del centre.

5.5.- L'Ajuntament es reserva el dret de demanar una fiança en aquelles activitats que consideri necessari. L'Ajuntament es farà càrrec de posar una persona responsable durant la realització de l'activitat, com de l'obertura i tancament de les portes en finalitzar l'activitat.

5.6.- La quantitat econòmica que haurà de pagar l'entitat en el moment que se li hagi aprovat la realització de l'activitat en el centre dependrà de diferents factors (espais, durada, utilització de material, de subministrament...) i es farà una valoració per determinar la quantia.

Article 6.- Responsabilitats

6.1.- Les entitats o grups organitzadors es fan responsables de deixar les instal·lacions utilitzades en finalitzar l'activitat en el mateix estat de neteja, ordre, etc. en què s'hagin lliurat i respectar altres acords que l'Ajuntament i el centre docent hagin consensuat i s'hagin comunicat a l'escrit d'autorització.

6.2.- Les entitats o grups organitzadors de l'acte són responsables dels danys que puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys.

6.3.- Les persones que, per frau o negligència, causin danys o realitzin actes d'usurpació, han de reparar el dany o restituir la usurpació.

6.4.- L'Ajuntament no es fa responsable dels desperfectes o robatoris que es puguin produir.

Article 7.- Les activitats extraescolars

7.1.- Les activitats extraescolars organitzades per l'escola i/o l'associació de mares i pares d'alumnes incloses en la programació general anual del centre es comunicaran a l'Ajuntament una vegada aprovades pel consell escolar. També es comunicaran les variacions que es puguin produir durant el curs.

7.2.- Per tal d'evitar coincidències en les activitats autoritzades i facilitar l'organització d'aquest servei, les activitats de l'AMPA no incloses en aquesta programació s'hauran de sol·licitar a l'Ajuntament per via instància segons s'estableix en aquesta normativa.

Article 8.- Incompatibilitats

En el cas que una activitat autoritzada tingui una durada que pugui afectar alguna activitat programada pel centre o per l'Ajuntament podran establir-se terminis d'interrupció de l'activitat autoritzada. S'avisarà l'entitat amb la suficient antelació.

Article 9.- Penalitzacions

En el cas que durant el desenvolupament o una vegada finalitzada l'activitat es valori que s'han incomplert les condicions d'ús establertes, tal com indica l'article 5.3 d'aquest reglament, es podrà revocar l'autorització. L'entitat que utilitzi l'espai i faci un desperfecte haurà d'assumir el cost del que hagi malmès respecte els danys causats.

Article 10.- Extinció de l'autorització d'ús

10.1. Les autoritzacions d'ús d'espais als Centre educatius poden ser revisades o quedar sense efecte en els casos següents:

a) Extinció de l'associació o entitat.

b) Utilització inadequada o amb fins il·lícits per part de qui en té l'ús o la cessió.

- c) Canvi substancial de les circumstàncies o dels motius que propiciaren la cessió.
- d) Incompliment de les normes d'aquest Reglament, o utilització incorrecta i continuada de les instal·lacions i dels mitjans materials.
- e) Necessitat de fer obres de reforma i millora que obliguin a desocupar les dependències o a reorganitzar els espais que hi ha.
- f) Altres raons d'interès públic preponderant.
- g) Qualsevol altra causa prevista en la resolució de concessió d'autorització per a l'ús.
- h) Per manca d'activitat de l'entitat o associació en l'espai cedit.

10.2. L'Ajuntament pot revocar l'autorització concedida quan les activitats a realitzar puguin causar molèsties evidents a tercers o quan l'activitat comporti riscos o molèsties sobrevinguts. També pot revocar l'autorització d'un ús sol·licitat com a continuïtat si l'activitat per la qual s'ha demanat deixa de fer-se durant un període d'un mes sense justificació.

Article 11.- Facultats de l'Ajuntament

L'Ajuntament sempre pot negar l'autorització d'ús de sales quan les activitats que s'hi vulguin dur a terme puguin causar molèsties evidents als usuaris del centre o als veïns, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però que posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.

Article 12.- Condicions d'ús dels espais dels Centres educatius

12.1. No es podrà realitzar cap activitat amb caràcter lucratiu en els Centres educatius, excepte que es tracti de recollida de fons per a campanyes solidàries, o per cobrir les despeses derivades de la pròpia activitat (en aquest cas s'haurà d'acreditar el pressupost de despeses amb la justificació o explicació de la finalitat de la recaptació).

12.2. La utilització del material general s'ha de preveure en la sol·licitud d'ús de l'equipament.

12.3. En els espais amb autorització d'ús no s'hi poden emmagatzemar objectes molestos, nocius, perillosos o insalubres o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió. Per altres tipus d'emmagatzematge s'ha de consultar a la direcció del Centre, qui ho ha d'autoritzar.

12.4. Les persones usuàries que utilitzin els Centres educatius s'han d'adaptar a l'horari establert als centres.

12.5. No està permesa cap tipus de publicitat en els equipaments, a excepció de la derivada del patrocini d'activitats.

12.6. A les cartelleres i els espais d'informació dels equipaments, només hi pot haver documentació que generi la pròpia administració o bé altres administracions públiques; la informació i propaganda d'activitats on hi col·labori l'administració municipal, ja sigui per subvenció, conveni o llicència d'ús, i la informació d'activitats organitzades per associacions i entitats sense finalitat de lucre.

12.7. El consum de begudes alcohòliques en els equipaments no està permès excepte que hi hagi una autorització expressa.

Article 13.- Drets de les persones usuàries

Qualsevol usuari té els drets següents:

- a) Utilitzar els diferents espais que componen els Centres educatius.
- b) Trobar, en òptimes condicions de salubritat i higiene, els espais d'ús comú.
- c) Fer ús dels fulls de suggeriments.
- d) Ser tractat amb respecte.
- e) Trobar les sales o els espais concedits en les condicions establertes en l'autorització d'ús puntual o en el conveni, quan s'escaigui.

Article 14.- Deures de les persones usuàries

Les persones usuàries tenen els deures següents:

- a) Respectar els horaris d'obertura i tancament i els assenyalats quan l'equipament ha estat cedit.
- b) Tractar amb respecte la resta d'usuaris i el personal municipal.
- c) Seguir les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació.

Article 15.- Obligacions de les persones organitzadores d'activitats

15.1. La persona sol·licitant d'un espai dels Centres educatius té les següents obligacions:

- a) És l'únic responsable del desenvolupament de l'activitat realitzada i de que tots els treballs que es porten a terme per a l'organització, el muntatge, el desenvolupament i el desmuntatge de l'acte programat, s'executin complint la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals; de prevenció i control ambiental de les activitats; de protecció contra la contaminació acústica, i en general, de qualsevol legislació en sentit material que resulti aplicable a l'activitat a desenvolupar.

- b) Ha de tenir en vigor una pòlissa de responsabilitat civil que doni cobertura a l'activitat que desenvolupa i als participants de la mateixa, pel fet de desenvolupar l'activitat, fent exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Calafell per aquest motiu.
- c) Tant si l'activitat es desenvolupa a través de persona interposada com si la desenvolupa ella mateixa, la persona sol·licitant es fa càrrec de la relació laboral (i de les obligacions amb la seguretat social, si s'escau) o mercantil que se'n derivi i fa exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Calafell per aquest motiu.
- d) Si de l'activitat desenvolupada es deriven obligacions tributàries, la persona sol·licitant se n'ha de fer càrrec, amb exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Calafell per aquest motiu. S'ha d'acomplir la legislació aplicable relacionada amb el tracte amb menors, i la de protecció de dades aplicable.
- e) En cas que hi hagi una manifestació artística, espectacle o exposició, ha de fer-se càrrec dels drets, càrrecs o aranzels que es puguin meritjar davant de la Societat General d'Autors i Editors o d'altres societats de caràcter similar, amb exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Calafell per aquest motiu.
- f) Per a les activitats que requereixen llicència municipal o un altre permís, llicència o autorització d'aquesta o d'altra administració, la persona sol·licitant ha d'obtenir-la prèviament a la realització de l'acte subjecte a autorització. En tot cas, l'Ajuntament de Calafell declina tota responsabilitat en cas que l'activitat es desenvolupi sense llicències, autoritzacions o permisos necessaris.
- g) Ha de mantenir i deixar els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'ésser utilitzats. Sobretot pel que fa a la neteja de l'espai.
- h) Ha de posar en coneixement dels responsables dels Centres educatius qualsevol incidència en relació al funcionament de les instal·lacions.
- i) Ha d'abonar el preu públic o taxa, si fos el cas, que s'estableixi per l'ús, sense el qual no hi haurà autorització ferma per a la seva utilització.
- j) Ha de respectar unes normes de convivència mínimes vers la resta d'usuaris i usuàries dels equipaments, i especialment no incórrer en cap falta de respecte i discriminació per raó de sexe, creença, raça, ètnia, ideologia, o altres circumstàncies personals o col·lectives.
- k) Ha de respectar els horaris, les normes d'utilització de l'equipament i les condicions conjuntament establertes, i és la responsable del bon funcionament de l'activitat.
- l) En cas que calgui deixar alguna clau, ha de ser retornada puntualment el dia convingut i deixar-ne constància per escrit.
- m) Ha de nomenar una persona responsable de l'acte o activitat, que han de conèixer els responsables municipals.
- n) Les activitats previstes amb assistència de públic han de preveure les mesures de seguretat adients amb l'activitat a desenvolupar, per tal que els pugui ser concedida l'autorització, i han de disposar dels permisos i les assegurances pertinents segons l'activitat a realitzar.
- o) Si es preveu utilitzar aparells elèctrics s'ha de comunicar 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 a la normativa de contaminació acústica.
- p) No es pot enganxar, sense autorització prèvia, cap element a les parets o als sostres, i en els espais compartits no es poden penjar cartells ni cap tipus d'informació que es consideri ofensiva per als usuaris de les altres entitats amb qui comparteixen l'espai.
- q) A tota publicitat o document referent a les activitats que es duen a terme a qualsevol Centre educatiu, hi haurà de constar la col·laboració de l'Ajuntament de Calafell mitjançant la fórmula següent: "Amb el suport de l'Ajuntament de Calafell" i el logotip i anagrama oficial.

15.2. La realització de les activitats autoritzades implica l'acceptació de totes les obligacions esmentades en el punt anterior per la persona organitzadora.

Article 16.- Obligacions de l'Ajuntament

16.1. L'Ajuntament es compromet a mantenir les instal·lacions, els materials i les infraestructures necessàries en bones condicions d'ús.

16.2. L'Ajuntament ha de fer tot el possible per garantir que qualsevol persona o entitat que demani fer ús d'algun centre pugui disposar-ne.

16.3. L'Ajuntament posa a l'abast de les entitats, espais per a poder donar a conèixer les diferents activitats.

Article 17.- Règim sancionador

L'incompliment de les normes establertes en aquest Reglament constitueix una infracció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció. L'exercici de la potestat sancionadora es farà d'acord amb el que estableix la normativa sobre el procediment sancionador, i la legislació sobre procediment administratiu comú, i la resta de la normativa vigent d'aplicació en el moment de fer ús d'aquest procediment.

Article 18.- Òrgan competent

L'alcalde o l'òrgan en què hagi delegat és l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents; la instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estigui al càrrec del servei, departament o unitat que gestiona l'expedient.

Article 19.- Responsabilitats

19.1. Són responsables directes de les infraccions d'aquest Reglament les persones autores materials de les infraccions, sigui per acció o per omissió, tret dels supòsits en què siguin menors d'edat o que hi concorri alguna causa legal d'inimputabilitat.

19.2. En aquest darrer cas, en respondran dels danys els pares, les mares, els tutors, les tutores o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guarda legal.

19.3. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evita en cap cas, l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats.

Article 20.- Tipificació de les infraccions i sancions

20.1. Les infraccions es qualificaran de lleus, greus i molt greus.

20.2. Tenen la consideració d'infraccions lleus:

- a) El tracte incorrecte de paraula a qualsevol usuari, personal o tècnic municipal.
- b) Causar danys lleus en la instal·lació, el material o l'equipament dels Centres.
- c) L'incompliment de les obligacions dels usuaris, quan la seva conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu o molt greu.

20.3. Tenen la consideració d'infraccions greus:

- a) L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions dels usuaris previstes al Reglament.
- b) El mal tracte d'obra a altres usuaris o empleats de la instal·lació.
- c) Causar danys greus a la instal·lació, el material o l'equipament dels Centres.
- d) Originar per imprudència o negligència accidents greus per a si mateix o per a altres persones.
- e) El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat, edat o estat de salut.
- f) La suplantació d'identitat.

g) La reincidència en incompliments qualificats de lleus.

20.4. Tenen la consideració d'infraccions molt greus:

- a) Una pertorbació rellevant de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims d'altres persones; al normal desenvolupament d'activitats o a la salubritat o ornament públic, sempre que no es tracti d'una conducta prevista a la legislació de protecció de la seguretat ciutadana.
- b) L'impediment de l'ús d'un servei o d'un espai públic per altra o altres persones amb dret a la seva utilització.
- c) L'impediment o la greu i rellevant obstrucció al normal funcionament d'un servei públic.
- d) Els actes de deteriorament greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements d'un servei públic.
- e) Els actes de deteriorament greu i rellevant d'espais públics o de qualsevol de les seves instal·lacions i elements, siguin mobles o immobles, no derivats d'alteracions de la seguretat ciutadana.
- f) La reincidència en incompliments qualificats de greus.

Article 21.- Sancions

21.1. Les infraccions lleus se sancionen, si s'escau, amb expulsions temporals de l'equipament que poden anar des d'una setmana fins a un mes.

21.2. Les infraccions greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un mes.

21.3. Les infraccions molt greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un any.

21.4. Les sancions anteriors s'entenen, sense el perjudici, de la facultat d'exigir a l'infractor la reposició dels béns municipals al seu estat originari, així com la indemnització pels danys i perjudicis causats.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entra en vigor un cop aprovat definitivament i transcorregut el termini a què fa referència l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.

La secretària accidental, Àgueda Subirana Àlvarez
Calafell, 10 de gener de 2018