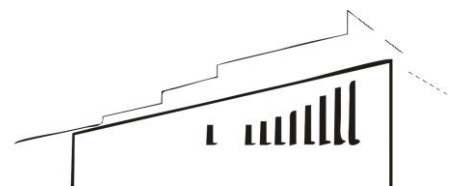


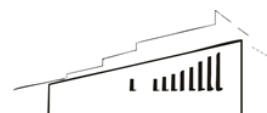
CENTRE CÍVIC
LES ESCOLES VELLES

Centre Cívic Les Escoles Velles
Carrer de les Escoles, 2-8
25720 Bellver de Cerdanya
973 510 016



Índex

1.- PRESENTACIÓ DEL CENTRE CÍVIC “LES ESCOLES VELLES”	3
1.1 LA GESTIÓ	3
1.2 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	3
1.3 NORMES D'ÚS DE LES SALES.....	6
1.3.1. Especificitats de les sales.....	7
1.3.2. Normativa específica de la Sala TIC	8
1.3.3. Normativa específica de la Biblioteca	10
1.3.4. Normativa específica de la Sala d'Exposicions	11
1.3.5. Normativa específica dels despatxos d'entitats.....	12
1.4 SEGUIMENT I TANCAMENT DE CADA ACTIVITAT	12
1.5 SUSPENSÍO D' ÚS DELS ESPAIS	12
1.6 CONDICIO D' USUARIS	13
1.7 DRET DELS USUARIS.....	14
1.8 DEURES DELS USUARIS	14
Annex I.....	15
Utilització del logotip i les expressions de relació	15
Annex II.....	16
Servei de cessió d'espais del Centre Cívic Bellver de Cerdanya	16



1.- PRESENTACIÓ DEL CENTRE CÍVIC “LES ESCOLES VELLES”

El Centre Cívic de Bellver de Cerdanya (CCB) és un equipament municipal que té per objecte la promoció d'activitats culturals, socials, formatives i associatives i la participació de les i els ciutadans de Bellver de Cerdanya en les tasques de la comunitat. Com a equipament social i cultural, el comportament de les persones participants en les activitats o serveis que es realitzen al CCB ha d'estar inspirat en el principi de respecte, ja sigui a les persones, a les instal·lacions, el mobiliari com al material i altres instruments usats al centre.

Al CCB hi tenen cabuda els serveis i activitats d'aprenentatge, de lleure, informatives, lúdiques, de creació, organitzatives, etc. i en general totes aquelles que siguin dirigides a la millora de l'autonomia de les persones i de les condicions socials, culturals, de convivència i de solidaritat entre la ciutadania.

El CCB és un equipament del que en poden fer ús les persones a títol individual, col·lectius, grups, associacions, etc. que vulguin gaudir de les activitats o serveis que en ell es desenvolupin o organitzin. Les activitats podran ser municipals o organitzades i/o gestionades per iniciativa social, ja siguin per ser ofertes a tercers o a ells mateixos.

1.1 LA GESTIÓ

1. La gestió del CCB es regularà per aquest reglament.

2. La gestió del CCB depèn de l' Ajuntament de Bellver de Cerdanya, concretament de la regidoria de cultura i és representada ordinàriament pel tècnic responsable.

3. Els òrgans de gestió del centre són:

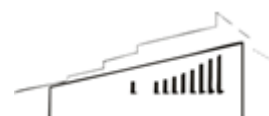
- ✓ L'Alcalde de Bellver de Cerdanya o el/la Regidor/a en qui delegui.*
- ✓ El/la Regidor/a de Cultura de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya.*
- ✓ El/la Tècnic/a en Cultura de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya.*

4. El tècnic responsable haurà de fer una valoració i/o memòria explicativa de com ha funcionat el Centre Cívic durant el període de temps concret.

5. La direcció i l'equip del Centre Cívic organitzen el seu ús, cercant l'adequació d'horaris, espais i material en benefici de tots els grups i persones sempre que no defensin actituds i valors discriminatoris ni excloents.

6. Són funcions del tècnic responsable:

- ✓ Administrar el Centre i vetllar pel seu bon funcionament, ús i conservació.*
- ✓ Orientar les resolucions municipals entorn les sol·licituds i la gestió del Centre.*
- ✓ Elaborar memòries i propostes de programació i funcionament de l'equipament.*
- ✓ Estar informat de totes les activitats, supervisar-les i coordinar-les.*
- ✓ Aplicar i fer complir les condicions generals establertes en aquesta normativa i les específiques contemplades en els diversos acords.*
- ✓ Promoure la realització de la programació de la millor forma possible.*
- ✓ Exercir les coordinacions externes necessàries pel bon funcionament del Centre i el desenvolupament de la programació treballant en xarxa amb les diferents àrees i tècnics corresponents.*



1.2 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Per tal d'aconseguir un funcionament i aprofitament òptim de l'espai i de les instal·lacions, s'establiran un seguit de normes de funcionament, que estaran sotmeses a les decisions dels òrgans gestors del Centre. Qualsevol qüestió específica que no estigui contemplada al reglament es resoldrà des de la direcció del Centre i les àrees pertinents.

2. La direcció estipularà els horaris adequats a l'ús ordinari del Centre, seguint un criteri d'àmplia cobertura horària en funció de les activitats programades i del personal contractat adscrit al Centre. L'obertura d'altres franges de temps es farà d'acord amb els acords o aprovacions i pot implicar el pagament de preus extraordinaris per part de l'organització d'aquestes activitats.

3. L'obertura i el tancament, es a dir, la consergeria del Centre Cívic, serà responsabilitat de la persona encarregada del servei de bar.

4. El Centre Cívic acollirà aquelles entitats d'iniciativa social que ho sol·licitin i reuneixin els requisits legals establerts per les normes que els hi són d'aplicació.

5. El responsable del Centre analitzarà i valorarà les sol·licituds i les diferents propostes que es presentin a fi d'establir el calendari d'utilització i resoldre les qüestions i dubtes que es plantegin.

6. PROTOCOL D'APROVACIÓ I SOL·LICITUD D'ÚS.

Per a la utilització de l'equipament per a realitzar activitats o reunions es seguirà el següent protocol d'aprovació segons els següents supòsits:

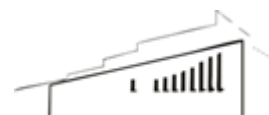
- ✓ En tots els casos, caldrà fer arribar la sol·licitud d'ús a la direcció del Centre Cívic amb un mínim de quinze dies d'antelació a l'activitat prevista.
- ✓ En cap cas no es cedirà l'ús del Centre Cívic per a finalitats religioses de cap tipus.

a. Activitats o reunions dels serveis de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya

- ✓ Es farà arribar a la direcció del Centre Cívic una nota interna o un correu electrònic per sol·licitar l'espai.
- ✓ El CCB comunicarà la resolució a l'interessat/da mitjançant el mateix procediment

b. Activitats o reunions organitzades o gestionades per part d'entitats

- ✓ Sol·licitar autorització expressa per escrit mitjançant la sol·licitud normalitzada (full de cessió del Centre Cívic de Bellver, Annex II) en què s'especifiqui l'horari d'inici i acabament de l'activitat, les dades de l'acte, la seva descripció i es detalli el material necessari.
- ✓ El CCB comunicarà a la persona interessada l'aprovació o denegació de la sol·licitud. En els casos que es consideri necessari es consultarà i demanarà autorització a qui pertoqui.
- ✓ L'Ajuntament de Bellver de Cerdanya autoritzarà la taxa d'ús de les instal·lacions del Centre Cívic Bellver de Cerdanya per acord del Ple municipal, d'acord amb la seva proposta. L'usuari haurà d'abonar a la Direcció del CCB l'import establert una setmana abans de realitzar-se l'activitat. Així mateix, també es preveuen exempcions de pagament de la taxa autoritzada corresponent en els casos concrets que es detallaran en la mateixa autorització de la taxa.



c. Activitats o reunions organitzades o gestionades per part d'entitats i/o empreses o entitats amb afany de lucre:

- ✓ Sol·licitar autorització expressa per escrit mitjançant la sol·licitud normalitzada (full de cessió del CCB –Annex II) en què s'especifiqui l'horari d'inici i acabament de l'activitat, les dades de l'acte, la seva descripció i es detalli el material necessari.
- ✓ S'establirà una taxa per la cessió de les sales del CCB i es tindrà en compte tant l'activitat com de la durada.
- ✓ El CCB comunicarà a la persona interessada l'aprovació o denegació de la sol·licitud. En els casos que es consideri necessàries consultarà i demanarà autorització a qui pertorqui.
- ✓ L'Ajuntament de Bellver de Cerdanya autoritzarà la taxa d'ús de les instal·lacions del Centre Cívic Bellver de Cerdanya per acord del Ple municipal, d'acord amb la seva proposta. L'usuari haurà d'abonar a la Direcció del CCB l'import establert una setmana abans de realitzar-se l'activitat.

d. Activitats organitzades des del Centre Cívic:

- ✓ Les activitats i serveis permanents tindran la qualificació d'ús ordinari del Centre i aquest prevaldrà normalment sobre l'extraordinari.
- ✓ El tècnic de cultura presentarà la proposta de programació d'activitats adjuntant un estudi econòmic dels preus dels cursos i activitats.
- ✓ Aquesta proposta s'eleva al regidor de Cultura per a la seva aprovació.
- ✓ Es comunicarà l'acord de govern al tècnic de cultura i a la direcció del CCB.

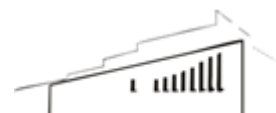
7. Les entitats, grups, col·lectius o persones faran constar en la publicitat de les activitats ofertes a la població que es desenvolupin al Centre Cívic el logotip del Centre com a co-organitzador o amb les expressions "AMB LA COL·LABORACIÓ" o "AMB EL SUPORT DE", depenent de la relació que estableixi i sempre seguint la normativa del Centre (annex I).

8. El CCB, a criteri de la direcció, podrà fer difusió d'aquestes activitats, específicament o mitjançant l'edició periòdica de les programacions que es desenvolupen en el Centre, fent constar el nom de l'entitat organitzadora o promotora.

9. Preferiblement, les activitats tindran lloc dins els horaris del Centre Cívic Bellver de Cerdanya i atenent-se al calendari anual de dates especials d'obertura i tancament aprovat pel Ple municipal. Els horaris són:

- ✓ **Dilluns, dimecres i divendres de 15:00 a 20:30**
- ✓ **Dimarts i dijous de 15:00 a 23:00**

✚ Els horaris del CCB es podran modificar previ acord dels òrgans de gestió del Centre Cívic



10. Caldrà estudiar la viabilitat i el cost de la utilització dels espais fora de l'horari habitual del Centre Cívic Bellver de Cerdanya. En tot cas, les activitats només es podran realitzar entre les 10.00h i les 23.00h.

11. Quan l'ús del Centre estigui subjecte a condicions establertes per un acord de cessió de l'espai, la direcció podrà suspendre'l temporalment per permetre usos especials i extraordinaris, justificada i advertida amb antelació. L'ús per acord de cessió també podrà ser objecte de suspensió en el cas d'urgències.

12. Totes les activitats que modifiquin l'ús quotidià autoritzat o previst del Centre, sigui per aflluència excepcional d'usuaris o modifiqui els horaris han de ser expressament sol·licitades a la direcció del Centre i amb temps suficient per a la presa de decisions organitzatives i l'aprovació municipal complementària, si ho requereixen.

13. ÚS DEL MATERIAL DEL CCB. El Centre compta amb una relació del material inventariable que afecta els seus béns. L'usuari es compromet a no deteriorar ni manipular cap element tècnic de les instal·lacions. En aquest sentit, els treballadors adscrits al centre i, en tot cas, les persones a qui es delegui expressament, seran els responsables de manipular els béns tecnològics delicats, les instal·lacions, etc.

✓ Cada entitat haurà d'aportar el material necessari per dur a terme les activitats previstes i seran responsables del seu manteniment. Tot aquell material necessari haurà de sol·licitar-se expressament i retornar-se al CCB, prèvia supervisió del personal del centre.

✓ Sota cap concepte es podrà utilitzar material del CCB no autoritzat prèviament per la Direcció.

14. L'ús inadequat del Centre, de les seves instal·lacions o material, el maltractament que se'n faci, el furt o el robatori obligarà els responsables a la reposició del material malmès, independentment de les mesures legals que la direcció del centre es reservi en cas necessari i pot ser motiu de rescissió de l'acord o d'expulsió.

15. Les entitats i grups acollits són juntament amb la direcció del Centre co-responsables en la tasca de sensibilitzar i educar a l'usuari en la correcta utilització del Centre, així com en el manteniment d'una actitud de respecte vers la resta de persones.

15. La direcció del CCB podrà prendre les mesures puntuals que creguin convenientes per al seu bon funcionament.

16. Les úniques persones que disposaran de claus de les diferents sales del Centre Cívic seran la tècnica en cultura i el servei de consergeria. Sempre que es vulgui accedir a qualsevol espai, s'haurà de demanar a qualsevol de les dues persones l'obertura. En cap cas es realitzaran còpies de les claus.

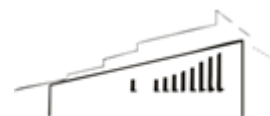
1.3 NORMES D'ÚS DE LES SALES I ESPAIS DEL CCB

1. Queda totalment prohibit fumar en qualsevol espai del CCB, així com introduir o consumir qualsevol altra substància il·legal.

No és permès menjar i beure a l'interior del centre cívic, exceptuant aquelles activitats a les que s'autoritzi expressament i als espais destinats a cafeteria.

2. Al Centre Cívic no es poden tenir comportaments incívics que molestin els altres participants (cridar, insultar, barallar-se, apagar els llums, etc.), malmetin les instal·lacions o la seva estètica (embrutar el terra, posar els peus a les parets, tocar l'exposat al passadís, etc.) ni molestin els veïns.

És prohibit obstaculitzar passadissos, escales i accessos als espais comuns, tampoc es poden obstaculitzar amb bicicletes, carrets de nens i altres elements en compliment a la normativa vigent pel que fa a evacuació de públic.



Cas que es produeixin aquests comportaments, la direcció es reserva el dret d'expulsar-ne els causants sense previ avís.

3. Tan sols s'ocuparan els espais comuns el temps imprescindible per entrar i sortir de les activitats.

4. Fins els 12 anys els nens han d'estar acompanyats per adults que es faran responsables d'ells. Quan hi hagi un servei o activitat expressament adreçada a menors, l'adult responsable l'acompanyarà fins l'hora prevista i fins que la persona/es que dirigeixi l'activitat hi sigui present.

5. No és permès entrar a les instal·lacions amb animals, tret que sigui l'objecte principal de l'activitat i prèvia autorització i aquells que siguin acompanyants guia per invidents.

5. La Sala TIC i la Biblioteca disposen d'una normativa específica.

PLANTA SOTERRANI

- ✓ Sala d'actes amb aforament per a 250 persones
- ✓ Arxiu Municipal
- ✓ Sala de Tècnics

PLANTA BAIXA

- ✓ Sala d'Exposicions (Cadí)
- ✓ Sala Llar-Casal de jubilats
- ✓ Sala Serveis socials i Joventut (Consell Comarcal) sala d'estudi i reunions
- ✓ Cafeteria
- ✓ Magatzem

PLANTA PRIMERA

- ✓ Sala polivalent : Sales de reunions i exposició (Pirineus)
- ✓ Biblioteca , Sala TIC
- ✓ Arxiu de la Biblioteca
- ✓ 3 Despatxos

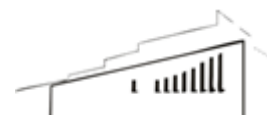
PLANTA SEGONA

- ✓ Despatx doble polivalent (Direcció Casal Gent Gran)
- ✓ 4 Despatxos

1.3.1. Especificitats de les sales

Despatxos compartits

a. Sempre que se sol·liciti i s'aprovi, les entitats de Bellver de Cerdanya podran disposar d'un despatx compartit. La responsabilitat del manteniment i el bon ús dels despatxos serà exclusiva de les entitats. En cas que el manteniment sigui deficient o no se'n faci l'ús adequat i previ avís, l'entitat perdrà la disponibilitat de l'armari del despatx.



b. Les entitats poden fer una sol·licitud de despatx compartit a l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya. Una vegada omplerta i entrada la sol·licitud, l'Ajuntament donarà resposta a un màxim de 15 dies. Seguidament es firmarà una llicència entre l'entitat i l'Ajuntament per a garantir un bon funcionament de la sala i dels complements.

Armaris

a. Sempre que se sol·liciti i s'aprovi, les entitats de Bellver de Cerdanya podran disposar d'un armari amb clau d'ús exclusiu. La responsabilitat del manteniment i el bon ús de l'armari serà exclusiva de l'entitat. En cas que el manteniment sigui deficient o no se'n faci l'ús adequat i previ avís, l'entitat perdrà la disponibilitat de l'armari.

b. L'entitat que no mantingui l'armari durant un període superior a 6 mesos perdrà el dret de disponibilitat.

c. No es podran guardar a l'armari instruments o materials inflamables, ni aquells la tinença dels quals sigui delictiva o que puguin perjudicar la integritat de les persones visitants del Centre.

d. El CCB no es fa responsable de la pèrdua o furt de diners o altres objectes que es guardin a l'armari.

e. La Direcció del centre guardarà còpia de la clau de cada armari, i només s'utilitzarà si hi ha indicis evidents d'un mal o inadequat ús.

Cartelleres

a. A les cartelleres de suro de la sala podran penjar-se documents (tríptics, pòsters, etc.) de difusió d'activitats.

b. Un document nou que es pengi a la cartellera no pot tapar-ne un altre, ni de forma parcial ni total.

c. Els documents no podran estar penjats a la cartellera més d'un mes, a no ser que facin referència a una activitat a realitzar durant un període de temps concret, que es despenjaran quan la informació difosa sigui obsoleta.

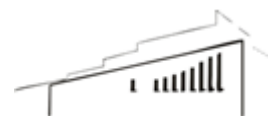
d. Les taules podran unir-se o separar-se per adaptar-se a l'activitat que es realitzi, previ consentiment del personal autoritzat. Al final, caldrà posar-les en la mateixa forma que s'han trobat. Les cadires, també caldrà posar-les com s'han trobat.

1.3.2. Normativa específica de la Sala TIC

a. La sala TIC s'usarà com a aula de formació en Noves Tecnologies fora de l'horari de Biblioteca o com a punt d'accés a Internet.

b. Els menors de 9 anys han d'anar acompanyats d'un adult per accedir al servei. Cas que es quedin sols, el telecentre no es responsabilitzarà del seu control ni de les consultes que realitzin.

c. L'espai serà de lliure accés sempre que no estigui ocupat per a fer cursos, o altres activitats sol·licitades i aprovades, i hi hagi disponible una persona responsable. Per utilitzar un ordinador és imprescindible demanar el registre al Punt TIC del taulell



d. Podran utilitzar-se els ordinadors en totes les seves capacitats, amb els següents usos restringits:

- ✓ No es podran realitzar activitats comercials o professionals.
- ✓ No es podrà connectar-se a pàgines web o xats pornogràfics, pedòfils, racistes o altres que atempten contra la integritat de les persones, sobretot d'infants i joves.
- ✓ No es podran obrir carpetes d'ús personal o d'entitat als discs durs dels ordinadors. Cada persona o entitat s'haurà de gravar els seus documents en disquets o CD.
- ✓ No es podran baixar programes, salva pantalles o imatges per l'escriptori ni fer-los residents o instal·lar-los als ordinadors. En casos excepcionals, caldrà demanar-ho al dinamitzador o a la direcció del Centre.
- ✓ No es pot modificar la configuració dels ordinadors ni de la xarxa en totes les seves vessants.
- ✓ No podrà utilitzar el mateix ordinador més d'una persona, llevat del cas de menors de 10 anys que han d'anar acompanyats.

e. L'entrada durant l'horari de la biblioteca sempre és gratuïta. El dinamitzador controlarà el temps d'utilització o es pot utilitzar un sistema automàtic, per exemple que als 45 minuts es desactivi la connexió a Internet o el funcionament de l'ordinador.

f. Les entitats, grups, serveis i institucions podran usar la sala i els ordinadors per a les seves activitats, prèvia sol·licitud i aprovació, d'acord amb el que s'estableix en aquest reglament. La responsabilitat del manteniment de la sala, el maquinari i el programari durant aquestes activitats és de l'entitat, grup, servei o institució organitzador.

g. L'ús inadequat de la maquinària pot ser objecte d'expulsió de la sala, previ avís. Podran prendre's altres mesures complementàries.

h. No es pot menjar ni beure a l'interior de la sala.

i. Es demana silenci i respecte a la privacitat de la resta d'usuaris a la sala TIC ja que hi ha gent que necessita silenci per fer feina, treballs, etc.

j. Cal fer un bon ús dels aparells per garantir el bon funcionament dels mateixos (no es poden donar cops, estirar els cables, moure les pantalles etc....)

k. No es pot imprimir sense el permís del dinamitzador i sense previ pagament de les taxes.

l. El preu per impressió vindrà fixat per l'ordenança fiscal corresponent.

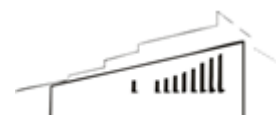
m. S'ha de respectar la distribució horària.

n. Cada usuari s'ha de registrar i donar-se d'alta del servei en la llista que trobareu a la taula del dinamitzador.

o. En el cas d'ocupació de tots els ordinadors i que hi hagi usuaris esperant-se per utilitzar els servei del punt, la utilització d'aquest serà d'un màxim de 60 minuts per tal de garantir que tothom tingui accés als ordinadors.

p. En el cas que un usuari tingui documents pendents, tingui bloquejat el seu carnet o hagi incomplert les normes de l'equipament no podrà fer ús dels ordinadors ni d'Internet.

q. S'han de respectar les orientacions del dinamitzador ja que aquest treballa per a facilitar el bon funcionament de l'espai, per a garantir l'accés lliure per a tothom, i per ajudar als usuaris a solucionar qualsevol dels problemes que puguin sorgir.



r. Tan sols es podrà retirar informació de la xarxa en suport magnètic o imprès dins els límits que permetin la legislació vigent, la propietat intel·lectual o qualsevol altre norma ètica

s. La Biblioteca/ Telecentre no es fa responsable dels continguts trobats a la xarxa.

t. L'incompliment d'aquestes normes d'ús així com de les normes de convivència bàsiques en qualsevol servei públic suposaran l'interrupció de la prestació del servei i de l'accés als equipaments.

1.3.3. Normativa específica de la Biblioteca

1. L'accés a la Biblioteca és lliure i gratuït per a tothom.

2. Els menors de 7 anys només podran accedir-hi acompanyats d'un adult que se'n responsabilitzi. En cas que es quedin sols, la Biblioteca no es responsabilitzarà del seu control ni de les seves sortides.

3. Els usuaris s'hauran d'abstenir de:

- ✓ menjar, beure o fumar
- ✓ escriure o fer senyals en cap document.
- ✓ reservar punts de lectura
- ✓ malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la Biblioteca.
- ✓ canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca
- ✓ realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la Biblioteca
- ✓ connectar els telèfons mòbils sense mode silenciats, i contestar les trucades dins les instal·lacions.

4. Préstec de documents

. Per endur-se documents en préstec és necessari el carnet de la Biblioteca. Per aconseguir-lo s'hauran de demanar les instruccions a la persona encarregada del servei de Biblioteca.

. La renovació del carnet de la Biblioteca en el cas de pèrdua o deteriorament s'acomodarà al que prevegi en cada moment l'ordenança fiscal 27, reguladora de la taxa pels serveis de la Biblioteca.

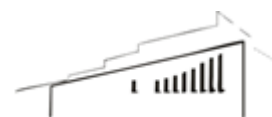
. Són exclosos de préstec els documents següents: diccionaris, enciclopèdies, atles, revistes, diaris i tots aquells documents que de manera puntual la Biblioteca consideri que no pot ser prestat.

. El temps màxim de préstec de documents és de quatre setmanes. És podrà demanar pròrrogues. Fins a un màxim de cinc, per el mateix termini que el préstec sempre que no hi hagi cap reserva feta per un altre usuari. La pròrroga es podrà efectuar personalment, per telèfon o per correu electrònic.

. En el cas de pèrdua o desperfecte d'un document l'usuari té l'obligació de reposar o pagar el document. El cost de la compra serà en el cas dels llibres del seu preu de mercat tenint en compte l'ISBN, i de les revistes segons preu de mercat.

. El retard en la devolució dels documents prestats serà motiu de sanció: el servei de préstec es suspèndrà un dia per cada dia de retard

5. En la utilització dels espais es prioritzaran les consultes del fons de la Biblioteca per sobre de l'estudi, treball o lectura amb material particulars.



- ✚ L'incompliment d'aquestes normes d'ús així com de les normes de convivència bàsiques en qualsevol servei públic suposaran la interrupció de la prestació del servei i de l'accés als equipaments.

L'horari de la biblioteca serà el següent:

✓ **De dilluns a divendres de 17.00h a 20.00h**

L'horari es pot ampliar en èpoques de més afluència de públic, com ara per les vacances d'estiu.

Qualsevol altre possible canvi es comunicarà amb la suficient antelació perquè les molèsties als usuaris siguin les mínimes.

1.3.4. Normativa específica de les Sales d'Exposicions

L'objectiu de les sales d'Exposicions es donar a conèixer tot el que suposi creació artística i cultural. Per poder fer això, les sales estaran obertes de forma gratuïta per a tots els artistes.

Presentació i tramitació de les sol·licituds

L'ús de les sales d'exposicions es realitzarà prèvia instància presentada per el propi artista, dintre dels terminis establerts.

Els sol·licitants de les sales presentaran una instància, així como un dossier amb el currículum i alguna fotografia recent. També s'indicarà les dimensions i la tècnica de les obres.

Les sol·licituds es podran presentar al mateix Centre Cívic de dilluns a divendres de 15:00 a 20:30 o bé a l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya.

Programació de les sales

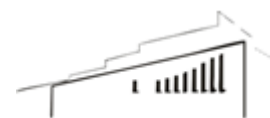
El període d'exhibició normal serà variable, en funció del calendari.

Es condició imprescindible que el propi artista faci el muntatge i el desmuntatge de la seva exposició.

L'Ajuntament es reserva el dret de proposar a l'expositor el canvi de la data d'exhibició concedida, si per raons d'urgència, fos necessari.

*En les exposicions d'obres de creació artística i les entitats que tinguin ànim de lucre, l'expositor **farà donació d'una obra a l'Ajuntament** o el pagament **del 20% del benefici obtingut de les vendes realitzades durant l'exposició** (ordenança fiscal exposició lucrativa). Aquesta passarà a enriquir el patrimoni artístic municipal i serà catalogada i inventariada.*

Els expositors es comprometen a autoritzar la reproducció de la seva obra artística a efectes de la seva divulgació mitjançant cartells o altres suports que editi l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya a terceres persones per encàrrec d'aquest últim, amb motiu de l'exposició. Aquesta autorització es realitza a títol gratuït a favor de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya, durant la vigència de l'exposició i no podrà accedir en cap cas el plaç d'un any.



Utilització de les sales

10.- S'establirà un calendari per coordinar muntatge, inauguració (si s'escau) i desmuntatge i els artistes que exposen intentaran ajustar-se al màxim a les dates proposades. Les dates d'exposició s'adaptaran, sempre que sigui possible a les sol·licitades per l'artista.

L' Ajuntament es farà càrrec del manteniment, de l'obertura però no de la vigilància de les sales.

L' Ajuntament es farà càrrec de la distribució dels cartells i, si s'escau, de les invitacions.

Els expositors accepten la present normativa, compromentent-se a complir-la íntegrament.

La Comissió del Centre Cívic decidirà sobre qualsevol dubte relacionada amb aquestes bases o sobre qualsevol altre punt que no quedi reflectit.

1.3.5. Normativa específica dels despatxos d'entitats

Les entitats que vulguin disposar d'un despatx compartit al CCB, hauran de complimentar una instància fent la sol·licitud. En un període màxim d'un mes, l'entitat rebrà una resposta concreta.

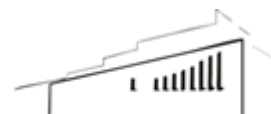
Els despatxos són compartits entre diferents associacions i no suposen cap despesa per l'entitat.

L'encarregat de l'obertura i el tancament dels despatxos de les entitats serà el servei de consergeria del Centre Cívic. En cap cas es faran còpies de las claus.

Cada entitat programarà amb un mínim de 15 dies d'antelació les seves activitats pel bon funcionament i la bona coordinació del Centre.

1.4. Seguiment i Tancament de cada activitat

- ✓ El correcte desenvolupament de cada activitat així com el seguiment presencial de la mateixa serà d'exclusiva responsabilitat del titular de l'activitat autoritzada. Sense perjudici d'això, el personal del Centre efectuarà un seguiment del desenvolupament de les activitats així com de l'ús dels espais i recursos cedits amb el fi d'assegurar un correcte ús de les instal·lacions i equips. A tal fi es permetrà l'accés a les sales durant el desenvolupament de les activitats per part dels Treballadors del centre.
- ✓ Qualsevol incidència haurà de ser comunicada per l'usuari al personal del centre. El funcionari municipal responsable registrarà l'incidència pel seu posterior anàlisis i resolució.
- ✓ Es podrà suspendre, modificar o revocar qualsevol cessió d'espais ja concedida per raons d'interès general degudament motivades previ informe tècnic preceptiu:
 - per mal ús de les instal·lacions
 - quan les activitats desenvolupades siguin diferents a les manifestades a la petició
 - quan les activitats siguin contraries a la legalitat.
 - quan s'incompleixi el pagament dels preus públics vigents
 - en el cas de les activitats estables, quan no s'hagin utilitzat de manera reiterada els espais cedits



1.5. Suspensió d' ús dels espais

L' Ajuntament de Bellver de Cerdanya te la potestat de suspendre l' ús dels espais a les entitats usuàries que desenvolupin les activitats estables per les següents causes:

- ✓ *Remodelacions o adjudicacions urgents d' obra amb plaç prefixat*
- ✓ *Problemes de caràcter constructiu que afectin a la seguretat dels usuaris.*
- ✓ *Fenòmens atmosfèrics de caràcter extremadament destructiu.*
- ✓ *Situacions d' emergència que afectin massivament a un sector de la ciutadania.*
- ✓ *Per necessitats dels serveis municipals degudament justificades.*

En tals casos s' informarà prèviament a les Entitats afectades de les condicions de la suspensió temporal, així com la reubicació de les activitats a altres espais si això fos possible.

1.6. Condició d' usuaris

Usuaris son aquelles persones, grups o entitats ciutadanes, tant públiques com privades que accedeixen al Centre Cívic, ja sigui participant en serveis o actes promoguts pel mateix centre o serveis municipals (biblioteca, Casal Gent Gran, Serveis Socials...) o bé per usuaris dels espais cedits.

Les instal·lacions del Centre Cívic, són d' accés lliure, d' acord amb les condicions d' ús, no existint cap discriminació per raó de raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altre condició o circumstància personal o social.

De totes maneres no es podrà participar de manera lliure en aquelles activitats reservades per determinats serveis orientats a col·lectius específics, activitats que restringeixin l' entrada amb invitacions o bé hagin establert un preu d' entrada sempre i quan hagin estat degudament autoritzats pel servei municipal competent

1.7. DRET DELS USUARIS

-A fer ús de totes les instal·lacions i materials necessaris pel desenvolupament de l' activitat o l'ús del servei seguint les normes d' ús de procediment establerts en aquest reglament.

-A trobar les instal·lacions , mobiliari i material en un estat adequat per la seva utilització.

-A l' informació general del Centre per part del personal municipal i al' específica referent a l' activitat que es desenvoluparà per part del personal tècnic gestor del Centre Cívic.

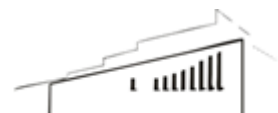
-A ser tractats amb educació i amabilitat pel personal que treballa al Centre Cívic.

-A que es guardin els objectes perduts no essent el Centre Cívic responsable de les sostraccions o danys als materials i objectes personals que els usuaris introdueixin per ells mateixos. Després d' una setmana si no ha aparegut el propietari es faran arribar a l' Ajuntament on es guardaran durant un any.

-A presentar queixes suggeriments o reclamacions en primera instància davant el personal del Centre Cívic i si procedeix davant l' Ajuntament de Bellver de Cerdanya.

-A poder consultar el Reglament del Centre Cívic que estarà a disposició de l' usuari als serveis d'informació i pàgina web de l' Ajuntament de Bellver de Cerdanya i a la biblioteca de les pròpies instal·lacions.

-A la devolució dels ingressos indeguts per tasses municipals.



1.8. DEURES DELS USUARIS

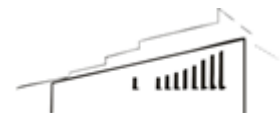
- De complir les normatives recollides en aquest reglament així com les de les activitats que es disposin a realitzar.
- De respectar l' horari oficialment establert i estipulat per a cada activitat o servei.
- De fer un ús adequat i racional de les instal·lacions i recursos materials del Centre Cívic.
- De guardar el degut respecte pel que fa als altres usuaris així com als treballadors del Centre Cívic, evitant les activitats que puguin ocasionar molèsties i trencar la bona convivència.
- De comunicar als treballadors del Centre Cívic qualsevol incidència anomalia o deteriorament que es produeixi en materials o espais i qualsevol incompliment del que es disposa en aquest reglament que es detecti.
- De guardar les normes d' higiene i consum
- De facilitar la realització de la neteja i muntatges d' escenaris i mobiliaris, essent només les persones autoritzades les que s' encarregaran de la manipulació dels diferents aparells (ordinadors, pantalles, focus...)
- D'acatar les instruccions i directrius de tècnics municipals i personal del Centre Cívic
- D' identificar-se i presentar autorització de cessió si es requereix per accedir com organitzador o representant de l' entitat organitzadora a un espai cedit.
- De presentar el DNI o qualsevol altre document oficial en vigor per poder accedir al servei d' accés a internet
- De respectar l' intimitat dels altres usuaris
- De transmetre al personal del centre Cívic l' informació relativa a l' utilització de l' espai cedit, el nivell d' assistència a les activitats així com l' ús dels espais i recursos cedits .
- De complir amb les disposicions i obligacions que deriven del contingut d' aquest Reglament i altres normatives que resultin d' aplicació al respecte.

Annex I

Utilització del logotip i les expressions de relació

En qualsevol activitat publicitada que es realitzi al CCB hi constarà les expressions "Amb la col·laboració de" i el logotip del Centre Cívic i "Amb el suport de" i el logotip de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya a la part inferior o al lateral.

El logotip es podrà ampliar o reduir segons la composició de la publicitat. En cap cas no es podrà variar l'aspecte del logotip (desproporcions, difuminats, canvi de colors, etc.).



Annex II

Servei de cessió d'espais del Centre Cívic Bellver de Cerdanya

NOM DE L'ASSOCIACIÓ/ENTITAT/EMPRESA:

NIF:

Adreça:

Telèfons (per estar localitzable):

NOM DEL RESPONSABLE:

NIF/DNI/PASSAPORT:

Adreça:

Telèfons (per estar localitzable):

MOTIU D'UTILITZACIÓ DEL CCB:

DATES I HORARIS:

PERIODICITAT (si s'escau):

NOMBRE DE PARTICIPANTS A L'ACTIVITAT:

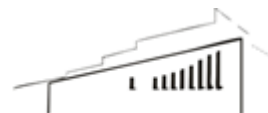
Adults:

Nens:

SIGNATURA

DATA

(Aquesta informació és confidencial i interna del Centre Cívic. Les dades no seran emprades per cap altra finalitat que no sigui aquesta).



De totes maneres no es podrà participar de manera lliure en aquelles activitats reservades per determinats serveis orientats a col·lectius específics, activitats que restringeixin l'entrada amb invitacions o bé hagin establert un preu d'entrada sempre i quan hagin estat degudament autoritzats pel servei municipal competent