

EDICTE:

Aprovació de la modificació del Reglament d'ús del Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera.

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària que es va dur a terme el vint de desembre de dos mil disset, va adoptar, entre d'altres acords, el següent:

Primer.- Aprovar inicialment la modificació del reglament d'us del Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera.

Segon.- Sotmetre aquest reglament a informació pública durant el termini de 30 dies hàbils, mitjançant publicació al BOP, al tauler d'anuncis i al web municipal; en el cas que no es produeixin reclamacions o al·legacions durant el termini abans esmentat, es considerarà aprovat definitivament.

Tercer.- Establir l'entrada en vigor d'aquest Reglament un cop hagi transcorregut el termini de 15 dies hàbils des de la publicació de la seva aprovació definitiva.

Quart.- Remetre l'Administració de l'Estat i a la de la Generalitat de Catalunya, en el termini de quinze dies de la elevació a definitiu prevista a l'apartat segon, aquest acord i còpia íntegra i fefaent del document marc, Reglament d'ús del Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera.”

El Text íntegre d'aquest reglament és el següent:

PREÀMBUL	INTRODUCCIÓ
Article 1	LÍNIES DE FUNCIONAMENT
	1.1. Objectius generals
	1.2. Objectius específics
	1.3. Àmbits de treball i serveis.
Article 2	ÒRGANS DE GOVERN
	2.1. General
	2.2. Govern i participació
	2.1.1. El Consell de Centre
	2.2.2. La Comissió d'Activitats
	2.2.3. Equips de treball
	2.2.4. Gestió
Article 3	TIPUS D'USUARIS/ÀRIES.....
Article 4	MODALITAT D'ÚS.....
Article 5	TIPOLOGIA DE LES ACTIVITATS.....
Article 6	PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ D'ÚS..
Article 7	CESSIÓ D'ESPAIS, SALES I MATERIALS..
Article 8	HORARIS.....
Article 9	CRITÈRIS DE CESSIÓ I LLOGUER D'ESPAIS
	9.1. Prioritats
	9.2. Criteris econòmics
	9.3. Procediment de cessió o lloguer
	9.4. Cessió d'equips
	9.5. Anul·lacions
	9.6. Normes i criteris de bon ús
Article 10	CONDICIONS DE CESSIÓ D'ÚS
	10.1. Drets
	10.2. Deures
	10.3. Generals

Article 11	INFRACCIONS I SANCIONS
Article 12	ESPAIS ESPECÍFICS DEL CENTRE GESTIÓ DE LES CONCESSIONÀRIES
Article 13	13.1. Horaris d'obertura..... 13.3. Sistemes de control

PREÀMBUL

La Federació Obrera és un equipament d'alt valor cívic i patrimonial per a Molins de Rei, ja que va ser la seu d'una important associació local de treballadors i treballadores, construïda en el primer terç del segle XX, a partir del projecte d'un destacat arquitecte, expropiada durant la dictadura, i recuperada finalment per la vila una vegada consolidada la democràcia.

La Federació Local de Societats Obreres de Molins de Rei es va constituir l'any 1915, fruit de la unió de tres societats: la Llar Obrera, l'Aliança d'Obrers Paletes i la Societat d'Agricultors. L'any 1918 l'entitat va passar a dir-se Federació Obrera de Molins de Rei.

Els objectius de la societat eren la unitat dels obrers progressistes al voltant de principis com la instrucció, la solidaritat, el treball i la justícia. A més, les persones afiliades gaudien d'un sistema de suport mutualista.

El paper de la Federació Obrera en la vida local va créixer alhora que el nombre dels seus membres i els serveis que els prestava: sala-cafè, cuina, biblioteca, forn de pa, billars, sala d'espectacles...

Això va motivar que l'any 1921 s'encarregués el projecte d'una seu social a l'arquitecte modernista Cèsar Martinell i Brunet. L'edifici va ser inaugurat l'any 1922 durant la Festa Major.

El període de la dictadura de Primo de Rivera va implicar una aturada del procés d'expansió de la Federació Obrera, però les eleccions municipals del 12 d'abril de 1931 van veure l'inici d'un nou procés de recuperació. Malgrat haver-se declarat com una associació apolítica, la Federació Obrera va decidir presentar una llista de candidats a aquells comicis i aquesta candidatura en va resultar guanyadora, fet que es va repetir en les convocatòries successives.

L'any 1936, en esclatar la Guerra Civil, la Comissió del Govern de la Federació Obrera, juntament amb la Junta Directiva de la secció de Molins de Rei de la Unió Socialista de Catalunya, decideixen per unanimitat "constituir la Federació Obrera com a Casal Socialista i adherir-se al PSUC". Malgrat les dificultats d'aquest període bèl·lic, la societat continuarà desenvolupant les tasques de mutualitat.

En acabar la guerra, la dictadura franquista va confiscar l'edifici de la Federació Obrera, que va passar a denominar-se El Hogar del Productor; posteriorment, l'any 1943 s'hi van instal·lar les dependències de la Central Nacional Sindicalista, l'anomenat Sindicat Vertical, que perdurà fins a l'arribada de la democràcia.

A partir de 1977, amb el suport de l'Ajuntament, antics socis i hereus dels membres de la Federació que van constituir l'Associació Obrera van iniciar el procés de reclamació de la devolució de l'edifici al govern de l'Estat, que després de moltes vicissituds va concloure el dia 4 de desembre de 1997 amb la cessió definitiva i gratuïta de la Federació Obrera a l'Associació Obrera i aquesta, al seu torn, a l'Ajuntament de Molins de Rei, que passava a ser-ne el propietari, tot comproment-se a donar-li un ús social.

L'edifici de la Federació Obrera, construït pels mateixos membres de l'entitat a partir d'un projecte de l'arquitecte Cèsar Martinell, és un dels elements patrimonials modernistes de més interès de Molins de Rei.

La primera seu social de la Federació Obrera va ser bastida entre els anys 1917 i 1918, i consistia en un edifici d'una sola planta amb un projecte d'arquitecte, en l'alçament del qual hi col·laboraren econòmicament i laboralment moltes de les persones associades.

Entre 1921 i 1923, aquella seu va ser substituïda per un nou edifici projectat per l'arquitecte Cèsar Martinell. La nova construcció es caracteritza per la utilització del maó vist, el qual domina la façana principal del carrer de Jacint Verdaguer, centrada per l'accés principal i la tribuna monumental central, amb guardapols paraboloïdes, a l'entorn de la qual s'organitzen de forma simètrica les finestres. El capcer està coronat amb merlets rampants.

Des del moment de ser alçat, l'edifici de la Federació Obrera es convertí en el símbol identificador de l'entitat, "monument civil" d'una nova realitat social.

Des del punt de vista arquitectònic, les solucions que presenta i el tractament dels elements constructius el converteixen en un edifici singular en què el treball plàstic i artístic es concentra sobretot en el cos d'entrada, la façana i el distribuïdor de l'escala, que ofereixen la part de l'edifici més emblemàtica i representativa. Un altre tret característic de l'edifici és el seu poder visual, aconseguit a través del plantejament del volum total i del seu espai global, el qual el fa destacar entre les altres construccions del seu entorn.

A la vàlua del mateix edifici se li afegeix la seva aportació com a element important per a la reconstrucció de la memòria d'una època, la seva aportació com a reforç de la identitat i la capacitat com a divulgador de l'art i la història dins el conjunt urbà. A més de trobar-se entre els edificis paradigmàtics de Molins de Rei, les seves qualitats, reconegudes per la història de l'art i de l'arquitectura, fan que transcendeixi de l'àmbit municipal i que quedin recollides a través dels diferents circuits, catàlegs i estudis dedicats a Cèsar Martinell.

Actualment, la Federació Obrera és, entre d'altres, un equipament municipal obert a tothom, destinat al suport, la promoció i la consolidació de les associacions i entitats de qualsevol col·lectiu. La seva finalitat és poder oferir serveis i recursos per al coneixement i el desenvolupament del teixit associatiu de la ciutat, que permetin el foment de les activitats realitzades per les associacions i les entitats sense distinció de gènere i edat, seguint amb els valors que al seu dia es van defensar i promoure des d'aquest edifici.

L'Ajuntament de Molins de Rei, conjuntament amb la Diputació de Barcelona i la Universitat Autònoma de Barcelona, va engegar un procés participatiu l'any 2006, anomenat IMAGINA'T LA VIDA... a la Federació Obrera, que va conduir a definir els usos d'un dels edificis més emblemàtics de Molins de Rei.

L'objectiu del procés va ser definir els futurs usos als quals es destinaria l'edifici i que fossin fruit de la reflexió i el debat ciutadà sobre les necessitats i les demandes aportades per les persones, col·lectius i entitats, tenint en compte les possibilitats i les limitacions materials de l'edifici.

Al llarg del procés de participació es van convocar trobades regulars amb els membres de la Comissió de Seguiment per tal d'anar consensuant el procés i moltes de les

propostes van ser aplicades en el model arquitectònic de l'edifici i en el mateix model de gestió, com donar prioritat a les entitats que ja tenien la seva seu a l'edifici o formar part de la Xarxa d'Espais, promogut pel Memorial Democràtic.

En aquest document marc es defineix el model que es duu a terme a través d'un centre cultural, cívic i hotel d'entitats, i fa un híbrid entre les tres modalitats d'usos, de manera que es converteix en un centre cultural i cívic.

Aquest reglament té com a finalitat regular el funcionament i l'ús d'aquest equipament municipal, que està adscrit a la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Molins de Rei. A més a més, recull els objectius i les finalitats que es pretenen assolir, com també els mecanismes necessaris que manquen per poder gestionar un centre com la Federació Obrera.

En aquest sentit, aquest Reglament preveu un funcionament i rendiment òptim del centre, que s'espera poder assolir amb els anys.

Aquest reglament està a disposició de qualsevol ciutadà o ciutadana en el mateix equipament i també a la resta d'espais municipals d'informació a la ciutadania.

Els ciutadans i les ciutadanes i els grups, associacions o entitats ciutadanes que vulguin fer ús d'aquests equipaments estan obligats a respectar el que estableix aquest reglament.

Article 1. LÍNIES DE FUNCIONAMENT

1.1 Objectius generals

L'edifici municipal de la Federació Obrera és un equipament cultural i cívic, en tant que es configura com un espai de titularitat pública de l'Ajuntament que està al servei de tots els ciutadans i les ciutadanes, a títol individual o col·lectiu, amb l'objectiu de prestar serveis per a la producció i promoció cultural i social del municipi.

El Centre Cultural i Cívic (CCC) de la Federació Obrera pretén fomentar el desenvolupament de la vida cultural i social dels ciutadans i ciutadanes, preferentment de Molins de Rei, amb la següent missió:

- Oferir una programació cultural de base produïda o coproduïda pel mateix Centre i adequada a les seves activitats culturals.
- Des de la proximitat, oferir un suport i una dinamització de qualsevol tipus de promotors¹ en el desenvolupament de les seves activitats culturals i socials.
- Participar activament en el cicle festiu del municipi, com també d'activitats de caire participatiu, cultural i/o social.
- La promoció de qualsevol expressió de les arts (escèniques, plàstiques, audiovisuals i tecnològiques) en petit format.
- Fomentar i donar suport a la programació concertada, feta amb la col·laboració material, econòmica o personal d'altres àrees municipals, institucions o entitats.
- L'acolliment, en règim de residència amb ús preferent, d'associacions, promotors o col·lectius, especialment vinculats a la dinàmica territorial del municipi.
- Formar part de la Xarxa d'Espais promoguda pel Memorial Democràtic en relació amb la unitat d'acció i de gestió patrimonial de la memòria democràtica

¹S'entén per **promotor** aquella entitat, associació i/o col·lectiu de caràcter privat o públic que organitza un esdeveniment.

de Catalunya, i col·laborar activament amb els ens adherits en la posada en valor dels Espais i la coordinació de la gestió cultural, patrimonial i comunicativa dels diferents Espais que la conformen.

- Seguir amb la recerca, difusió i commemoració de la memòria democràtica com a eix transversal, com també en la recuperació i preservació del patrimoni memorial al municipi de Molins de Rei.

1.2 Objectius específics

És l'objectiu específic de l'Ajuntament de Molins de Rei, a través de l'ús de l'edifici municipal de la Federació Obrera, oferir un suport a totes les entitats, associacions, col·lectius i/o promotors per ajudar al desenvolupament de la seva activitat cultural i/o social.

En aquest suport trobem:

A. Formació. Té per objectiu facilitar l'adquisició de coneixements bàsics als col·lectius i persones interessades en una determinada àrea de coneixement:

- formació artística (plàstica, escènics, musicals...)
- formació cívica, cultural, comunitària o social en diferents àmbits (gestió, recursos...).

B. Programació. Té per objectiu facilitar l'accés del públic a produccions culturals i socials d'àmbit fonamentalment local:

- creació *amateur*, jove o emergent
- creació professional.

C. Difusió i divulgació. Té per objectiu facilitar als ciutadans l'accés al debat sobre la cultura i els temes socials, els avenços de la ciència i els corrents de pensament contemporani:

- exposicions temàtiques
- xerrades i conferències
- xarxa del Memorial Democràtic

D. Suport associatiu. Té per objectiu donar suport a les iniciatives personals o col·lectives de noves produccions culturals i/o socials dins l'àmbit territorial i d'influència del Centre. Per aquest motiu, el Centre posa a la seva disposició els espais com la infraestructura de què disposa:

- espais de trobada
- espais de treball, de reunions, de comunicació...
- fer de pont amb altres centres i institucions
- donar suport a projectes concrets.

Aquest espais poden ser de caràcter ocasional o de forma continuada.

1.3 Àmbits de treball i serveis

El Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera s'identifica com un equipament cultural que presta serveis directes als ciutadans i té els àmbits de treball següents:

Cessió d'espais:

- Organització d'activitats culturals i socials
- Residència per a grups i entitats d'àmbit social i cultural
- Espais de trobada

Programació d'activitats culturals:

- Música, teatre, dansa, festes, cursos i tallers, conferències, exposicions...

Serveis que s'hi poden trobar:

- Punt Jove, Centre d'Informació Juvenil, Centre per a la Normalització Lingüística i Servei Local de Català
- Implicació de grups i entitats usuàries en els òrgans de gestió del Centre

Article 2. ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

2.1. GENERAL

El Centre Cultural i Cívic municipal de la Federació Obrera, per tal de fer viable el seu funcionament, es dota d'uns òrgans de govern que han de garantir diversos nivells de participació, i d'una organització tècnica que ha de fer possible la materialització del projecte i del mandat de l'organització política.

Es defineix un model de gestió que s'até a principis de:

- **Servei públic:** com a reafirmació de la identitat d'un projecte dissenyat des de l'Ajuntament per satisfer necessitats de la comunitat relacionades amb el desenvolupament social i cultural, responsabilitzant-se de la seva organització i coordinació i buscant per a l'execució de la intervenció l'optimització dels recursos.
- **Autonomia de gestió:** tant en el funcionament diari com d'activitats, on l'Ajuntament dissenya les línies generals d'actuació, exerceix un control en la qualitat del servei a través dels tècnics de la Regidora de Cultura i participa en els òrgans de gestió creats amb aquest efecte, com en el finançament i l'administració, de manera que els ingressos del Centre, en la mesura del que sigui possible, repercutixin en el projecte propi d'activitats de l'equipament, l'enriqueixin i generin, així mateix, el màxim nombre de nous llocs de treball a través de la concessió de la gestió a empreses de serveis.
- **Participació activa:** amb relació a les aportacions que els ciutadans, el teixit associatiu i l'Administració fan per tal de dirigir els centres i les seves programacions.

Aquests principis reafirmen un model públic de gestió mixta fonamentat en la participació dels sectors públic, privat i social, gestionat amb criteris d'eficàcia i eficiència.

2.2. GOVERN I PARTICIPACIÓ

Quan parlem d'òrgans de govern i participació fem referència als espais on es prenen decisions de caràcter estratègic. Aquests òrgans tenen com a objectius generals:

- la coordinació d'activitats
- la implicació ciutadana en el funcionament del Centre
- el traspàs d'informació entre els diferents agents (usuaris, entitats, Serveis...)
- la resolució de conflictes: d'ús, de representació, de programació...
- guiar el projecte del Centre de forma consensuada entre l'Ajuntament, les entitats i els ciutadans.

Per tant, són plataformes d'informació, discussió, coordinació, disseny, organització i gestió que vetllaran per:

- la bona marxa del Centre, ajustada als seus objectius
- la resolució de conflictes entre els diferents agents que hi intervenen
- la canalització d'interès col·lectiu i el desenvolupament comunitari
- la transparència i publicitat de la gestió realitzada
- la incidència en el caràcter municipal del Centre i el seu estil d'acció consensual

- l' increment de la participació de la societat civil en el funcionament del Centre i el seu projecte.

Atesa la personalitat del CCC i, d'acord amb les premisses de participació i co-responsabilitat en l'orientació dels programes, es concep l'estructura següent:

- Consell de Centre
- Comissió d'Activitats
- Equips de treball

2.2.1. EL CONSELL DE CENTRE

És l'òrgan màxim de representació i participació. Es tractaran els temes generals de funcionament i farà el seguiment global del centre. Aquest òrgan tindrà especial cura en la concepció de l'equipament integrat dins la Xarxa de Centres Culturals.

Composició:

- 4 representants de les entitats amb seu social al centre
- regidor/a de Cultura, com a president/a del Consell
- director/a de l'Àrea de Serveis a les Persones
- cap del Negociat de Cultura
- Responsable de l'equipament, en qualitat de secretari/ària del Consell.

Convocatòria:

- Trimestral
- A petició de tres dels seus membres.

Decisions:

- Es prendran per majoria, previ consens.

Delegació de vot:

- Es podrà delegar el vot en qualsevol altre membre del Consell de Centre.

Competències:

- Estudi i vistiplau del projecte anual (Pla de gestió)
- Vistiplau de les taxes
- Aprovació de les modificacions substancials de funcionament proposades per la Comissió d'Activitats
- Aprovació del calendari i horari de funcionament del Centre
- Adjudicació d'espais estables a col·lectius residents en el Centre, d'acord amb el seu projecte
- Interpretació del Reglament d'ús i Funcionament i resolució de possibles conflictes
- Aprovació de les línies generals d'actuació del Centre
- Aprovació de la memòria anual d'activitats
- Aprovació de la proposta de les normatives específiques d'ús intern del Centre
- Valoració de les sol·licituds d'utilització del Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera i emissió de l'informe favorable o desfavorable
- Estudi de la viabilitat de prorrogar el temps de permanència a l'equipament d'una associació/entitat, un cop sol·licitada pels mateixos interessats
- Proposar la incoació d'expedients sancionadors d'acord amb les sancions previstes a l'article 11
- Informar sobre propostes de modificació dels presents criteris
- Proposar o recollir millores i aportacions dels usuaris del Centre i vincular-les al Consell
- Convocar com a mínim una reunió anuals entre totes les entitats.

La figura dels representants d'entitats

Els representants adquireixen el compromís de relacionar-se amb la resta d'usuaris, entitats i grups mitjançant la Comissió d'Activitats i d'altres mitjans (Internet, bústia de suggeriments, etc.), per tal de recollir totes les inquietuds i interessos, com també transmetre els acords presos en els òrgans de govern i participació.

Procediment d'elecció dels representants d'entitats

El Consell es crearà en primera instància a partir de les entitats de la Modalitat 1 d'ús preferent.

Durant el segon trimestre l'Àrea de Gestió, amb la prèvia autorització del Negociat de Cultura, obrirà un període de presentació de candidatures i cada entitat preferent presentarà la seva candidatura. L'Àrea de Gestió, amb la prèvia autorització del Negociat de Cultura, establirà un període de votació i cada entitat podrà votar 3 entitats candidates. La votació serà a títol d'entitat, no de membre, i per tant només es podrà emetre una votació per entitat.

El mandat dels candidats serà de dos anys.

2.2.2. LA COMISSIÓ D'ACTIVITATS

És l'òrgan amb caràcter més executiu. Assegura la programació d'activitats, la resolució de conflictes de coordinació i les dinàmiques quotidianes.

Composició:

- Àrea de Gestió del Centre, amb la prèvia autorització del Negociat de Cultura si s'escau, com a secretari/ària de la Comissió, amb funcions de moderar/coordinar la reunió i representar els diferents serveis municipals que intervenen en el Centre
- 1 tècnic de l'Àrea de Serveis a les Persones
- 1 membre de cada grup o entitat del Centre, en qualitat de representant d'entitat i amb potestat per prendre decisions
- 1 representant de l'empresa concessionària dels servei de Bar
- 1 representant de l'empresa concessionària dels serveis auxiliars

Competències:

- proposta de programació d'activitats a curt termini
- seguiment de les dinàmiques operatives de funcionament (horaris, utilització de les sales, serveis i espais comuns, etc.)
- aprovació de les propostes dels equips de treball
- coordinació d'iniciatives procedents de les entitats
- seguiment de les activitats realitzades

Convocatòria:

- trimestral per a assumptes de seguiment, programació, coordinació, funcionament i disseny de projectes;
- a petició d'1/3 de les entitats amb ús preferent o quan l'Àrea de Gestió, a suggeriment del Negociat de Cultura, ho consideri adequat.

Decisions:

- Es prendran per majoria, previ consens.
- El Negociat de Cultura proposarà la votació dels assumptes en conflicte, que s'aprovaran o denegaran per majoria simple.

2.2.3. EQUIPS DE TREBALL

És una eina de treball per a l'equip del Centre. És on es posen en marxa les diferents dinàmiques i projectes, i es possibilita la relació de treball i creació entre tècnics, entitats, experts, usuaris, etc. Se'n convocaran tants com l'Àrea de Gestió consideri necessàries.

Composició:

- membres de grups o entitats implicats en projectes concrets
- Àrea de Gestió del Centre amb coordinació amb el Negociat de Cultura
- convidats experts, col·laboradors i professionals necessaris en cada equip
- usuaris interessats en el projecte objecte de l'equip de treball.

Competències:

- disseny de projectes operatius del Centre.

Convocatòria:

- segons les necessitats.

2.2.4. GESTIÓ

És el conjunt de professionals que intervenen en el funcionament del Centre i asseguren que es desenvolupi el seu projecte d'acord amb les directrius marcades pels òrgans de govern i participació.

- El o la cap del Negociat de Cultura i responsable de la xarxa d'equipaments culturals municipals

Tècnic/a de Negociat de Cultura de l'Ajuntament que exerceix la direcció global dels serveis i equipaments culturals de Molins de Rei. Vetlla pel compliment de les obligacions de les diverses empreses implicades en la gestió dels serveis dels centres. Supervisa i controla el pressupost general i la seva execució. Dirigeix els processos de planificació i avaluació. Fa la funció de nexa amb els òrgans de govern. Exerceix la representació del Centre davant dels interlocutors generalistes (institucions, altres departaments de l'Ajuntament...).

Pot resoldre conjunturalment les qüestions urgents pròpies del Consell de Centre.

- La Direcció del Centre Cultural i Cívic

El director o la directora del Centre és la persona que dirigeix l'equipament i l'equip tècnic en tots els seus vessants (serveis, programes, gestió econòmica i comunicació) i té una presència qualificada en els òrgans de govern de caràcter polític i participatiu. Vetlla i aplica el Reglament o la seva interpretació en cas de conflictes. Proposa al Consell de Centre opcions envers la bona gestió i convivència. Té la màxima responsabilitat sobre el funcionament i l'activitat del Centre.

- L'Àrea de Gestió del Centre

La gestiona el personal que atén el públic i tramita temes referents al funcionament i la gestió de l'equipament. Fa atenció telefònica, recepció i control de sales i materials. També s'encarrega de donar suport a les activitats que s'organitzen i vetlla pel bon funcionament del Centre.

De no haver-n'hi, aquesta gestió la duen a terme els diferents negociats del mateix Ajuntament.

- Personal auxiliar d'activitats

Professionals de suport en la programació i producció de les activitats, atenció al públic i conducció del centre en el seu horari d'obertura.

- Tècnics específics

Personal que desenvolupa projectes o serveis especialitzats en el Centre, sota la supervisió municipal derivada del contracte i en coordinació amb la Direcció del Centre.

- Professionals d'activitats

Personal específic i eventual necessari per al desenvolupament d'activitats o projectes concrets: tècnics de l'espectacle, talleristes, monitors, formadors, etc. Aquest personal dependrà orgànicament de qui organitzi l'activitat concreta (entitats, serveis municipals, entitats gestores de serveis).

- Equips de serveis

Evidentment, hi ha dos serveis específics, de caràcter funcional, que requereixen d'equips especialitzats. Estem parlant del Bar i dels serveis de neteja i manteniment. Aquest personal depèn orgànicament de l'empresa encarregada de serveis. Tot i que treballen en coordinació amb la resta de l'equip, el seu funcionament és autònom.

A fi i efecte de garantir els diversos nivells de coordinació de l'equip tècnic i en relació amb la resta d'agents que intervenen en la dinàmica del Centre, s'estructuren els següents òrgans tècnics:

- Taula de Serveis: reunió de treball dels professionals responsables dels diferents equips de serveis en el Centre (serveis socials, serveis auxiliars, bar-restaurant...).

Article 3. TIPUS D'USUARIS I USUÀRIES

S'entén per usuaris/usuàries totes aquelles persones que facin ús del Centre, tant de forma activa com passiva.

Tipus 1

Entitats amb ús preferent. Associacions i entitats de la ciutat, sense finalitat de lucre, de diferents àmbits, amb autorització d'ús per a la utilització d'un o més espais del Centre Cívic i Cultural, i que ofereixen serveis als seus associats i a la ciutadania en general. Si volen fer ús de les instal·lacions municipals, les han de demanar hauran de cursar sol·licitud per obtenir-ne l'autorització corresponent.

Tipus 2

Entitats amb ús temporal o esporàdic. Associacions i entitats de la ciutat, sense finalitat de lucre, de diferents àmbits, amb autorització d'ús per a la utilització de manera temporal d'un o més espais del Centre Cívic i Cultural, i que ofereixen serveis als seus associats i a la ciutadania en general. Si volen fer ús de les instal·lacions municipals, les han de demanar hauran de cursar sol·licitud per obtenir-ne l'autorització corresponent.

Tipus 3

Persones a títol individual promotores d'activitats. Usuaris i usuàries temporals o puntuals per activitats o actes concrets; a més d'associacions, col·lectius o entitats sense autorització d'ús d'espais d'equipaments cívics, poden ser-ho els particulars, en el benentès que la finalitat de l'activitat tingui un caràcter social, cultural o de lleure,

amb projecció social i qualitat de vida. Si volen fer ús de les instal·lacions municipals, les han de demanar hauran de cursar sol·licitud per obtenir-ne l'autorització corresponent.

Tipus 4

Usuaris i visitants. També s'han de considerar usuaris dels equipaments cívics totes les persones que participin a títol individual o col·lectiu en alguna de les activitats que s'hi desenvolupin. De la mateixa manera, també és consideren usuaris i visitants les persones que fan ús del bar o visiten les exposicions del Centre.

Article 4. MODALITATS D'ÚS

L'equipament municipal pot ser utilitzat en les següents modalitats:

Modalitat 1

Poden fer-ne ús preferent com a seu social de l'entitat per un període de dos anys prorrogable amb el vistiplau del Consell de Centre i l'autorització posterior de l'Ajuntament.

L'espai pot ser compartit amb altres entitats, si escau. Només hi poden accedir associacions/entitats de Molins de Rei sense finalitat de lucre. En cas que se solapin demandes, es farà un sorteig per assignar-lo.

Hi ha quatre sub-modalitats en relació amb els horaris i preus:

- 3 dies / setmana - un màxim de 6 hores setmanals
- 2 dies / setmana - un màxim de 4 hores setmanals
- 1 dia / setmana - un màxim de 2 hores setmanals
- 1 dia / quinzena o /mes - un màxim de 2 hores per dia

Excepcionalment, i amb l'aprovació prèvia del Consell de Centre, es podrà modificar temporalment alguna d'aquestes submodalitats.

Modalitat 2

Poden fer ús puntualment dels possibles espais polivalents de la Federació Obrera per organitzar-hi activitats com: reunions, presentacions, exposicions, conferències, xerrades, tallers, cursos, etc. Hi pot accedir qualsevol tipus d'usuari o entitats amb finalitats socials i no lucratives. S'entén com a usuari/entitat no lucrativa aquella en què l'activitat econòmica no va destinada a fins particulars sinó a la finalitat pròpia de l'entitat.

En cas que se solapin demandes i/o horaris, tindran prioritat les entitats de la Modalitat 1; després, entitats de Molins de Rei i, per últim, particulars i empreses. En cas d'empat, s'establirà l'ordre de sol·licitud com a criteri de prioritat.

En el cas de programacions fora d'horari habitual del Centre, caldrà en tots els casos, fer el pagament de la corresponent taxa segons normativa vigent i les Ordenances Fiscals anuals.

En el cas de les programacions dintre del horari del centre, es regularan de la següent manera:

1. Entitats sense ànim de lucre amb finalitats no lucratives, seran acceptades sempre i quan compleixen els requisits de l'article 5 d'aquest reglament.
2. Entitats sense ànim de lucre, particulars i empreses amb finalitats lucratives directe o indirectament seran acceptades sempre i quan l'Àrea de Gestió, autoritzada pel Negociat de Cultura, determini la seva idoneïtat. Aquestes

hauran de fer constar el caràcter cultural i/o social de la seva activitat i oberta al públic en general.

En tots els casos, quedarà a criteri de l'Àrea de Gestió, autoritzada pel Negociat de Cultura, el determinar-ne l'exempció de taxes d'ús d'espais per a tal finalitat.

Modalitat 3

Durant un període de 2 anys renovable, les entitats que ho sol·licitin poden sol·licitar rebre el seu correu postal a la Federació Obrera de forma exclusiva, sense necessitat de formar part de les modalitats descrites anteriorment.

Hi poden accedir les associacions/entitats sense seu i sense finalitat de lucre de Molins de Rei.

Article 5. TIPOLOGIA DE LES ACTIVITATS

Atesa la polivalència de l'equipament, hi ha un gran ventall d'activitats que s'hi poden fer: presentacions, exposicions, conferències, xerrades, tallers, cursos i qualsevol representació o expressió artística existent.

Les diferents tipologies d'activitats que es duren a terme a la Federació Obrera s'han de dirigir majoritàriament a la població de Molins de Rei i han de ser obertes a tothom.

En cas que un promotor vulgui organitzar alguna activitat que suposi el cobrament d'una quota d'inscripció o d'entrada, o venda de productes i/o serveis durant l'acte, s'haurà de sol·licitar autorització prèvia per escrit a al centre mitjançant la "Sol·licitud d'Espais" via Web o de forma presencial.

Es prioritzaran activitats realitzades per promotors (associacions, entitats...) sense ànim de lucre i que compleixin la normativa específica detallada en l'article 6.

Es consideren "activitats aptes" totes aquelles que NO atenen en contra dels drets humans, com tampoc les de contingut antidemocràtic, incívic, discriminatori, sectari o xenòfob.

Article 6. PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ D'ÚS

Modalitat 1

a. Requisits

- L'entitat ha d'estar legalment constituïda i inscrita al Registre Municipal d'aquest Ajuntament.
- Ha de disposar d'una responsabilitat civil i de danys materials com a entitat de forma anual.
- S'ha de pagar la taxa corresponent segons espais, serveis i usos utilitzats.
- Caldrà haver satisfet la taxa corresponent, si en procedeix l'aplicació.
- Qualsevol document exigible segons la normativa vigent.

b. Documentació

- Full de sol·licitud en què s'indiquin de forma clara els motius pels quals sol·liciten l'ús de la sala, el tipus d'utilització i la durada o modalitat d'ús.
- Còpia compulsada del DNI de la persona representant de l'entitat.
- Declaració de no disposar de seu i de no tenir mitjans econòmics per disposar-ne.
- Declaració de conèixer i acceptar la normativa que regula el Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera.
- Justificant de la inscripció al Registre Municipal d'aquest Ajuntament.

- Fotocòpia compulsada dels Estatuts de l'associació/entitat.
- Logotip de l'entitat en format digital d'imatge.
- Si és una associació/entitat que ja dugui a terme una programació d'activitats, ha de presentar la memòria del darrer any i la programació anual d'activitats amb el calendari corresponent.
- Justificant del pagament de la taxa de l'espai sol·licitat, si procedeix.

Modalitat 2

a. Requisits

- Com a entitat, ha d'estar legalment constituïda i inscrita a qualsevol registre municipal, especialment a Molins de Rei. Com a particulars, tothom pot demanar l'ús de sales; es donarà preferència a les persones de Molins de Rei, però també estaran obertes a la resta de poblacions.
- Ha de disposar d'una responsabilitat civil i de danys materials com a entitat durant el període per al qual se sol·licita l'espai.
- Caldrà haver satisfet la taxa corresponent, si en procedeix l'aplicació.
- Qualsevol document exigible segons la normativa vigent.

b. Documentació

- Sol·licitud, via web, en què s'indiquin de forma clara els motius pels quals sol·liciten l'ús de la sala, el tipus d'utilització i la durada.
<http://www.federaciobrera.cat>
- Declaració de conèixer i acceptar la normativa que regula el Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera.
- Còpia compulsada del DNI de la persona responsable.
- Justificant del pagament de la taxa de l'espai sol·licitat, si procedeix

Modalitat 3

1. Requisits

- L'entitat ha d'estar legalment constituïda i inscrita al Registre Municipal d'aquest Ajuntament.
- Caldrà haver satisfet la taxa corresponent, si en procedeix l'aplicació.
- Qualsevol document exigible segons la normativa vigent.

2. Documentació

- Full de sol·licitud en què s'indiquin de forma clara els motius pels quals sol·liciten l'ús de la sala, el tipus d'utilització i la durada.
- Declaració de conèixer i acceptar la normativa que regula el Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera.
- Còpia compulsada del DNI de la persona responsable.
- Justificant del pagament de l'espai sol·licitat, si procedeix

En el cas de les sol·licituds de la Modalitat 1, un cop rebuda la sol·licitud amb tota la documentació requerida, l'Àrea de Gestió, autoritzada pel Negociat de Cultura, i conjuntament amb el Consell de Centre, valorarà per ordre de registre de sol·licitud l'autorització d'ús i comunicarà a la part interessada la resolució de la petició.

En el cas de les sol·licituds de les Modalitats 2 i 3, i quan la demanda d'usos superi l'oferta en qualsevol de les modalitats, es crearà una llista d'espera que gestionarà la l'Àrea de Gestió del Centre, prèvia autorització del Negociat de Cultura.

Les autoritzacions d'ús d'espais poden ser revisades o quedar sense efecte en els casos següents:

- Extinció de l'associació o entitat;
- Separació de l'agrupació primària en dues o més subagrupacions: en aquest cas, si l'associació/entitat continua en actiu, l'autorització d'ús s'interromp temporalment fins que la Comissió de Seguiment valori la possibilitat de

- restablir-la, d'acord amb la valoració de la demanda inicial i dels nous estatuts de l'associació;
- Utilització inadequada o amb fins il·lícits dels espais per part de qui en té la cessió;
 - Canvi de l'objecte de la demanda o dels motius que propiciaren la cessió de l'espai;
 - Incompliment de les normes d'aquest reglament, o utilització incorrecta i continuada de les instal·lacions i dels mitjans materials de l'equipament;
 - Necessitat de fer obres de reforma i millora a l'espai municipal que obliguin a desocupar-ne les dependències o a reorganitzar-ne els espais;
 - Abandonament de l'ús de l'immoble per circumstàncies alienes a aquest Ajuntament;
 - Per altres raons d'interès públic preponderant.
 - Per no fer ús de l'espai cedit més de dos cops sense previ avís ni justificació

Article 7. CESSIÓ D'ESPAIS, SALES I MATERIALS

El Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera disposa d'espais susceptibles de ser cedits o llogats a persones (físiques o jurídiques) externes a l'equip de gestió del Centre per a la realització d'activitats de característiques molt diverses.

Espais que se cedeixen:

DESPATXOS			
ESPAI	DEFINICIÓ	DESTINATARIS	CAP. MÀX.
Despatx compartit a temps parcial	Mobiliari bàsic de treball	Entitats o promotors	Depèn de la modalitat d'ús

SALES			
ESPAI	DEFINICIÓ	DESTINATARIS	CAP. MÀX.
Sala de reunions petita	Espai per a reunions de petit format	Entitats o promotors	Màxim 6 persones
Sala de reunions gran	Espai per a reunions fins a 10 components	Entitats o promotors	Màxim 10 persones
Aula Infantil	Espai per a activitats amb infants	Entitats o promotors	Màxim 25 persones
Sala d'actes	Espai per a conferències i xerrades	Entitats o promotors	Màxim 100 persones
Bucs d'assaig petits	Espai sonoritzat per assajar	Entitats o promotors	Màxim 5 persones
Bucs d'assaig grans	Espai sonoritzat per assajar	Entitats o promotors	Màxim 15 persones

AULES			
ESPAI	DEFINICIÓ	DESTINATARIS	CAP. MÀX.
Aula de Formació	Espai per fer cursos, xerrades...	Entitats o promotors	Màxim 50 persones

Aula Polivalent	Espai per fer cursos, reunions...	Entitats o promotors	Màxim 20 persones
Castellòdrom Aula d'Activitats físiques	Espai per fer activitats físiques	Entitats o promotors	Màxim 30 per. -Excepte Castellers-
Aula Informàtica	Espai per fer cursos específics	Entitats o promotors	Màxim 8 persones
Aula de Cuina	Espai per fer cursos específics, aigua corrent	Entitats o promotors	15-20 persones
Aula de Plàstica	Espai per fer cursos específics, aigua corrent	Entitats o promotors	15-20 persones
Aula Multiespai	Espai per fer cursos específics i reunions	Entitats o promotors	10-20 persones

ALTRES ESPAIS COMUNS			
ESPAI	DEFINICIÓ	DESTINATARIS	CAP. MÀX.
Punt Jove	Centre d'informació juvenil	Joves i entitats	Consultes informàtiques 3
Espai d'exposicions	Espais comuns per exposar art	Entitats o promotors	A determinar
Cafeteria	Servei d'oci amb terrassa externa	Obert al públic en general	Màxim 24 persones
Vestidors Camerinos	Espai equipat per canviar-se de roba	Entitats o promotors	Màxim 4 persones
Magatzems	Espai per guardar temporalment un material	Entitats amb ús preferent	A determinar segons entitat
Pati	Espai de caràcter públic	Obert al públic en general	La pista: 300 persones

* Aquestes taules estan subjectes a possibles canvis segons la seva aplicació i funcionalitat.

Article 8. HORARIS

Tant l'horari com el calendari d'obertura anual serà proposat i aprovat pel Consell de Centre. Serà publicat al taulell d'anuncis del Centre i es lliurarà a les entitats membres. Es tindrà en compte el calendari anual aprovat per l'Ajuntament per a Molins de Rei.

El Centre es podrà utilitzar els caps de setmana de forma puntual si es vol organitzar algun acte significatiu, per bé que s'hauran d'assumir les taxes d'obertura que se'n deriven i sol·licitar la modalitat 2 per escrit, amb un mínim de 30 dies d'antelació, a l'Àrea de Gestió del Centre.

Els horaris del bar/cafeteria dependran dels acords que es prenguin amb la concessionària i que es publicaran anualment amb la resta d'horaris del Centre.

Tots els horaris estan subjectes a canvis d'acord amb la seva aplicació i funcionalitat.

Article 9. CRITERIS DE CESSIÓ D'ESP AIS

Les entitats i col·lectius s'hauran de regir pel compliment dels següents criteris per tal de garantir i assegurar un aprofitament racional, públic, eficient i conseqüent amb el projecte de l'equipament.

9.1. PRIORITATS

Dintre de les activitats que es desenvolupen en el Centre Cultural i Cív ic de la Federació Obrera, es prioritzen de forma general:

1. activitats de ciutat organitzades per l'Ajuntament de Molins de Rei
2. actes de la programació del Centre o similars
3. actes de la programació de les entitats residents
4. actes culturals proposats per entitats i col·lectius de Molins de Rei
5. actes d'explotació dels espais, proposats per les empreses concessionàries dels serveis, dintre dels termes establerts en el contracte.

La Comissió d'Activitats, o l'Àrea de Gestió en el seu defecte, i a suggerència del Negociat de Cultura, prioritzarà el desenvolupament o no d'una activitat en el Centre.

En el cas de petició d'espai com a entitat resident o ús preferent, serà el Consell de Centre qui n'autoritzarà la cessió. La Regidoria de Cultura, amb caràcter provisional, pot autoritzar l'ús d'espai com a residència fins a la convocatòria d'un Consell de Centre.

9.2. CRITERIS ECONÒMICS

Ús dels espais

El barem general de lloguer de les sales i serveis tècnics es presentarà a les Ordenances Fiscals.

Les taxes proposades es gestionaran des de l'Àrea de Gestió i el Negociat de Cultura segons els requeriments de cada sol·licitud i s'enviaran a Rendes per a la seva tramitació.

Serveis tècnics

El Centre assumeix els costos dels serveis tècnics de totes les activitats que es desenvolupin dintre de l'exercici i horari habitual dels tècnics auxiliars, que s'entenen com la posada en marxa de l'espai, els materials sol·licitats, com també la consergeria general de l'edifici.

El promotor haurà de satisfer, si escau, els costos de serveis tècnics que requereixin dedicació exclusiva del personal, fora o no del seu exercici habitual: professionals que gestionin l'equip de so, audiovisuals, projeccions, gravacions, control d'entrada, consergeries o modificacions de sales i espais, tant interiors com exteriors.

9.3. PROCEDIMENT DE CESSIÓ

Per tal de reservar els espais necessaris, els promotors hauran de cursar la sol·licitud a la pàgina web del centre <http://www.federaciobrera.cat> o bé dirigir-se a l'Àrea de Gestió del Centre.

- S'omplirà la fitxa d'activitat amb les dades i condicions desitjades a la pàgina web del Centre.
- El Centre informarà, en el termini màxim de 3 dies hàbils, sobre la conformitat o no de la reserva.
- Un cop es tingui la conformitat de la reserva, es negociaran les condicions particulars d'ús amb el Centre.
- En cas de reserva per a actes complexos (produccions, serveis, etc.), es redactarà un contracte/acord que especifiqui les condicions de l'acte proposat.
- Per tal de fer reserva d'espais, és necessari comunicar-ho amb una antelació mínima de 15 dies en totes les modalitats d'usos.
- En el cas d'activitats de programació o assimilables, i despatxos d'ús preferent, el període de comunicació necessari és de 45 dies.
- Les reserves es podran gestionar fins a un màxim de 3 mesos d'antelació a la data de realització de l'activitat proposada, excepte les entitats membres de Modalitat 1 que podran fer els reserves de forma anual (curs escolar).

9.4. CESSIÓ D'EQUIPS

- El Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera disposa de materials i equips adscrits a l'equipament destinats a la realització de les activitats del seu programa.
- El promotors d'activitats en el Centre podran utilitzar aquest material, sota la supervisió del personal tècnic del Centre.
- Els promotor d'activitats concretaran el material necessari per al desenvolupament de la seva activitat en el moment de reservar l'espai.
- Els criteris d'ús i cessió d'equips són els mateixos que en el cas dels espais
- El Centre no preveu la cessió d'equipaments d'audiovisuals per als cursos programats per les entitats del centre.

9.5. ANUL·LACIONS

En el supòsit d'anul·lació la devolució de la taxa estarà subjecte a les Ordenances Fiscals.

9.6. NORMES I CRITERIS DE BON ÚS

- El Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera és un espai sense fum. El consum de tabac es limita als espais habilitats a aquest efecte.
- Amb caràcter general, el consum de begudes i menjar es limita als espais habilitats a aquest efecte: Aula de Cuina (sempre que se'n disposi la cessió d'espai), la pista i el bar-restaurant amb permís previ dels contractistes.
- Els espais i equips cedits seran utilitzats de forma curosa, d'acord amb els criteris de civisme i bona convivència.
- Es respectarà en tot moment el caràcter públic dels béns cedits i els usuaris s'atindran sempre a les indicacions dels professionals del Centre.
- El personal del Centre vetllarà per l'acompliment de les normes de bon ús i respecte tant d'instal·lacions com de persones, i actuarà amb les pautes següents:
 - donarà a conèixer la normativa als usuaris del centre;
 - denegarà l'ús de les instal·lacions a les persones que no s'atinguin a aquesta normativa;
 - comunicarà els incidents a l'Àrea de Gestió, que canalitzarà la informació a les instàncies competents, seguint les pautes del Negociat de Cultura.
- El promotor d'una activitat és el responsable del bon estat de l'espai, dels materials i/o dels equips cedits.

- Està prohibit penjar qualsevol cartell o element decoratiu als espais compartits com parets, armaris, portes o altres elements de l'edifici de forma temporal o fixa sigui en qualsevol de les modalitats d'ús. Tanmateix, per a qualsevol petició relacionada sobre aquest fet, caldrà presentar una sol·licitud justificant el fet que haurà de ser aprovada pel Consell de Centre.
- Al inici de la cessió, el promotor haurà de comprovar el bon estat de l'espai, dels materials i/o dels equips que rep.
- En cas de detectar alguna situació anòmla, el promotor haurà de comunicar-ho immediatament al personal del Centre. En cas contrari, el Centre considerarà responsable de les anomalies l'últim grup usuari.
- L'Àrea de Gestió, prèvia autorització del Negociat de Cultura, podrà rescindir de forma cautelar, dintre del procediment sancionador, l'acord de cessió amb promotors que actuïn en contra dels criteris generals de bon ús i funcionament, i decisió que serà ratificat pel Consell de Centre i mitjançant Decret d'Alcaldia.

Els espais específics com Castellòdrom, Aula de Plàstica i Aula de Cuina, Pati i Bulevard, i aquells que es considerin oportuns, estan i seran regulats per la normativa específica consensuada pel Consell de Centre i d'aprovació anual.

Article 10. CONDICIONS DE LES CESSIONS D'ÚS

L'Ajuntament de Molins de Rei, en qualitat de titular de les instal·lacions, només facilita un equipament com a espai de gestió i promoció per a les associacions/entitats.

Modalitat 1

El Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera disposa d'espais específics dirigits als grups i entitats que ho sol·licitin, per tal d'instal·lar la seva seu i/o desenvolupar de forma estable la seva activitat. Hi tindran prioritat les d'iniciatives ciutadanes sense ànim de lucre amb caràcter lúdic, social i cultural relacionades amb el territori, tal com s'estableix als l'articles 4 i 7.

Per tal d'accedir a l'ús estable d'espais, serà necessari que els grups o entitats presentin al Consell de Centre un projecte explicatiu i la fitxa tècnica d'entitat on es facin constar els responsables de l'entitat, contactes, la descripció d'activitats, els materials i equips dipositats en el centre, l'ús dels espais sol·licitats, logotip i còpia dels Estatuts, dels responsables, de les dades bancàries i de l'assegurança corresponent, segons recollit en l'article 6.

El conveni de cessió d'espai serà atorgat per Decret d'Alcaldia.

Les entitats del Centre acollides a la Modalitat 1 han de renovar bianualment el seu conveni amb l'equipament. Les entitats amb seu al Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera assignaran necessàriament els seus representants a la Comissió d'Activitats i el Consell de Centre.

El Consell de Centre valorarà la renovació o no dels convenis d'ús preferent d'acord amb el compliment dels pactes de funcionament. Així mateix, es convocarà un Consell extraordinari en el cas de rescissió d'un conveni d'ús preferent per causes disciplinàries.

La utilització del Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera suposa l'acceptació i el compliment dels següents drets i deures.

Modalitats 2 i 3

Tant l'ús puntual d'espais – Modalitat 2- com els usuaris de la Modalitat 3 es cediran segons els criteris detallats en l'article 4.

10.1. DRETS

L'associació/entitat, els col·lectius no formals o la persona particular que hagin estat autoritzats per fer servir el Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera poden utilitzar aquest equipament municipal en els termes que determinin els presents criteris:

1. El grup o entitat podrà utilitzar el Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera com a seu social o espai d'activitats durant un període de dos anys amb possibilitat de renovació per períodes similars.
2. Cada entitat disposarà d'un despatx d'ús compartit amb un mínim de mobiliari, servei d'impressió i fotocòpies en forma de copagament, i connexió a Internet via WIFI.
3. Es disposarà d'una sala de reunions i activitats de petit format que s'haurà de sol·licitar amb prou antelació per poder coordinar-ne l'ús.
4. Es tindrà accés a la utilització de la resta d'espais del centre (sala d'actes, sala de conferències, espai expositiu, etc.) per a l'organització d'activitats de l'entitat, sempre que se sol·licitin amb el temps establert per poder fer-ne la coordinació i la gestió tècnica des del Centre en temes d'organització.
5. Es tindrà accés a la utilització dels serveis comuns del Centre (fotocopiadora, fax, escàner, enquadernadora, guillotina, bústia de correu, sala de reunions, magatzem, trameses, base de dades de recursos), amb sol·licitud prèvia a l'Àrea de Gestió.
6. Es podrà utilitzar l'adreça i el número de telèfon del Centre per rebre trucades, sempre que tinguin relació amb la programació o activitats de l'entitat i l'autorització prèvia de l'Àrea de Gestió, seguint pautes del Negociat de Cultura, o el Consell de Centre.
7. Qualsevol entitat acollida la Modalitat 1 podrà sol·licitar una tarja d'ús de la fotocopiadora. Per fer ús d'aquest servei caldrà aplicar les condicions establertes en les Ordenances Fiscals.
8. Es podrà utilitzar el plafó d'anuncis del Centre per donar a conèixer les diferents activitats proposades per les associacions i les entitats residents.
9. L'Àrea de Gestió del Centre seguint pautes del Negociat de Cultura, custodiarà el correu postal (Modalitat 3).

Aquests drets sempre estaran subjectes a l'informe favorable d'autorització del Consell de Centre.

10.2. DEURES

Les associacions/entitats, els col·lectius no formals o la persona particular que hagin estat autoritzats com a usuaris del Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera queden obligats a complir els presents deures d'ús:

1. Mantenir normes de bona convivència, evitant qualsevol perjudici o molèsties a la resta dels usuaris de l'equipament municipal i als veïns del local.
2. L'ús dels diferents espais sempre s'ha de sol·licitar per escrit a la web del Centre <http://www.federaciobrera.cat> o a l'Àrea de Gestió del Centre amb l'antelació que marqui cada sala o espai.
3. Comunicar a l'Àrea de Gestió qualsevol fet que pugui dificultar la bona marxa del servei.
4. Presentar a la Comissió d'Activitats una programació trimestral d'activitats.
5. Presentar a la Comissió d'Activitats una memòria anual de les activitats.
6. Tot el material propietat de l'entitat haurà d'estar inventariat. L'entitat haurà de comunicar a l'Àrea de Gestió del Centre les entrades i sortides de material i facilitar una còpia de l'inventari esmentat de forma anual.

7. Només els membres autoritzats de manera fefaent pel responsable de cada entitat tindran accés a les claus del despatx o sales.
8. Respectar en tot moment els torns d'utilització establerts, com també el material, el mobiliari, la documentació i altres estris de propietat municipal que es comparteixin en aquell espai.
9. Fer ús de forma continuada de les instal·lacions, d'acord amb l'autorització, durant el temps sol·licitat.
10. Deixar els espais utilitzats tal com s'havien trobat inicialment i en bones condicions de netedat.
11. Sol·licitar l'autorització corresponent si l'activitat es desenvolupa fora dels horaris establerts o en caps de setmana.
12. Recollir setmanalment el correu rebut al Centre.
13. Complir el Reglament d'Ús i Cessions.
14. S'atendran amb diligència les indicacions de l'Àrea de Gestió, segons pautes del Negociat de Cultura, en matèria d'organització, funcionament i convivència, i es facilitaran les informacions relatives als usos i activitats realitzades per l'entitat.

10.3. GENERALS

1. Els grups i entitats residents en el centre es comprometen a generar activitats culturals i/o socials de caràcter obert.
2. Els grups i entitats residents es comprometen a intervenir activament en els òrgans de participació del Centre: Comissió d'Activitats, Consell de Centre i equips de treball.
3. És convenient que els col·lectius estiguin en contacte i coordinats, tant per gaudir d'una bona convivència com per engegar projectes d'interès general.
4. El CCC de la Federació Obrera ofereix la possibilitat de relacionar cada col·lectiu amb la resta i amb el projecte global del Centre.
5. El Consell de Centre té la potestat de sancionar qualsevol entitat usuària del Centre Cultural i Cívic si no compleix amb el conveni que suposa aquesta normativa.
6. Les entitats que desitgin utilitzar el CCC de la Federació Obrera per fer activitats sense tenir espai estable al Centre es regiran per la mateixa normativa i formalitzaran igualment les condicions d'ús i dels serveis necessaris per portar-les a terme.
7. Queda prohibida l'entrada d'animals de companyia a l'equipament municipal. Queden exclosos d'aquesta prohibició els gossos pigall.
8. En cap cas les associacions o els grups d'usuaris del Centre poden cedir l'ús d'espais a tercers sense autorització expressa del Negociat de Cultura i el vist plau del Consell de Centre.
9. Està prohibit menjar i beure als espais del CCC de la Federació Obrera, excepte al Pati, l'Aula de Cuina i Bar-restaurant (sempre que se'n disposi la cessió d'espai). Si es vol organitzar algun refrigeri, s'ha de fer constar en la sol·licitud prèvia a l'Àrea de Gestió del Centre, des d'on es retornarà la resolució de la sol·licitud, prèvia autorització del Negociat de Cultura, del cas tal com s'estableix a la normativa vigent.
10. No es permet el consum de tabac dintre del Centre i tampoc a les seves portes d'entrada i sortida. No es permet tampoc l'entrada o el consum de begudes alcohòliques i d'altres substàncies en tot el Centre.
11. Els espais utilitzats s'han de conservar sempre nets i polits. S'han de fer servir les papereres i altres elements de neteja, especialment els contenidors de reciclatge.
12. No està permès utilitzar bicicletes al Centre ni altres vehicles de tipus patins, monopatins...

13. No està permès jugar als passadissos amb elements que puguin provocar algun desperfecte als espais, com per exemple pilotes o similars.
14. No es permet accedir ni circular pels espais comuns amb material de vidre.
15. No es pot emmagatzemar, ni tan sols un moment, materials diversos davant de qualsevol porta, amb una atenció especial a les portes d'emergència, que han de quedar completament lliures de pas.
16. No és permès entrar cap tipus de material voluminós si no es demana permís prèviament a l'Àrea de Gestió del Centre, amb l'autorització del Negociat de Cultura, tot esmentant els motius del seu ús o la seva utilitat.
17. Cal evitar les concentracions de gent davant les portes d'entrada i sortida, com també les d'emergència, que han de quedar lliures de pas.
18. És important respectar al màxim els horaris d'obertura i molt especialment el de tancament.
19. En cas que els usuaris facin malbé algun material i/o infraestructura del Centre, ells mateixos seran els responsables d'abonar la quantitat de la reparació o de substituir el material danyat.
20. Qualsevol incidència no descrita en aquest reglament serà resolta per pel Negociat de Cultura, o el Consell de Centre.

Article 11. INFRACCIONS I SANCIONS

11.1 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 el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació en els àmbits de competència de la Generalitat, la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, i la resta de normativa vigent d'aplicació.

L'alcalde/essa o regidor/a en qui hagi delegat serà 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.

Qualsevol incompliment greu o molt greu observat per part de l'Àrea de Gestió i el Negociat de Cultura s'haurà de donar a conèixer al Consell de Centre perquè es puguin prendre les mesures pertinents.

11.2 Responsabilitats. Seran 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. En aquest cas, respondran dels danys els pares, les mares, els tutors, les tutores o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guarda legal.

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

11.3 Tipificació de les infraccions i sancions.

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

1. Tindran la consideració d'infraccions lleus:
 - a. L'incompliment de la normativa genèrica, específica o extraordinària dels espais del Centre
 - b. el tracte incorrecte de paraula a qualsevol usuari, personal o tècnic municipal
 - c. causar danys lleus a la instal·lació, el material o l'equipament del Centre Cívic
 - d. No notificar amb una antelació mínima de 24h. l'anul·lació d'una activitat ja programada.
2. Tindran la consideració d'infraccions greus:

- a. L'acumulació de tres infraccions lleus en el termini d'un any a partir de la primera infracció
- b. tractar incorrectament a altres usuaris o empleats de la instal·lació
- c. causar danys greus a la instal·lació, el material o l'equipament del Centre Cívic
- 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.

Tindran la consideració d'infraccions molt greus, les que es tipifiquen així en l'article 140.1 de la Llei 5/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local.

3. Sancions

Les infraccions greus se sancionaran amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període comprès entre una setmana a un mes .I les molt greus, no inferior a un any.

Tot, sense el perjudici de la facultat d'exigir a l'infractor la reposició dels béns municipals al seu càrrec.

En el cas que les anomalies siguin atribuïbles a usos negligents, incívics o inadequats, el promotor haurà de satisfer els costos de la reparació o reposició dels danys causats.

Article 12. ESPAIS ESPECÍFICS DEL CENTRE

Els horaris de les sales seran aprovats pel Consell de Centre. En cas d'activitat extraordinària que requereixi la modificació de l'horari, l'Àrea de Gestió, autoritzada pel Negociat de Cultura, el podrà variar per facilitar l'activitat, si escau, i ho comunicarà als usuaris i usuàries amb la màxima antelació possible.

Els espai poden ser sol·licitats i cedits a tot tipus de promotors per a la realització d'activitats diverses segons els criteris de cessió i preus públics, però es prioritzaran les entitats sense ànim de lucre i de Molins de Rei. Tots els espais s'han de sol·licitar amb 15 dies d'antelació, excepte els que marquen normativa concreta de l'espai cedit.

12.1. Sala d'actes

Espai de trobada intergeneracional on es poden desenvolupar activitats d'animació sociocultural, tertúlies, conferències i xerrades, exposicions... d'acord amb els criteris de civisme i bon ús.

La sala disposa de material d'ús tècnic amb equip de so i projector. Els usuaris de la sala han de col·laborar a mantenir-lo en bon estat i fer-ne un bon ús.

L'espai es pot cedir a tot tipus de promotor per a la realització d'activitats diverses segons els criteris de cessió i taxes públiques.

12.2. Aula de cuina

L'Aula de Cuina és un espai concebut per aprendre i experimentar tècniques i recursos gastronòmics i s'hi poden desenvolupar activitats vinculades a la cuina i a la cultura gastronòmica.

L'accés a la cuina estarà sempre condicionat a la disponibilitat del Casal de la Dona, que en disposa com a ús preferent. Tanmateix, caldrà sempre la presència d'un tècnic

auxiliar que orienti les persones participants en l'ús i el funcionament de l'espai i dels electrodomèstics.

La configuració de la cuina se centra en una oferta formativa i de difusió generada des del mateix Centre i en la possibilitat de fer-ne ús de forma puntual mitjançant una cessió de l'espai a diferents promotors. L'horari de la cuina serà aprovat pel Consell de Centre amb l'acord del Casal de la Dona.

En cas d'activitat extraordinària que requereixi la modificació de l'horari, el Negociat de Cultura, el podrà variar per facilitar l'activitat, si és possible, i ho comunicarà als usuaris i usuàries amb la màxima antelació possible.

En cas de cessions de l'espai, caldrà omplir i dirigir al Negociat de Cultura del la sol·licitud corresponent amb 15 dies d'antelació. Si és acceptada, caldrà ingressar un dipòsit a la Tresoreria Municipal d'acord amb la legislació vigent, que funcionarà com a garantia i que es retornarà un cop finalitzada la cessió.

Els usuaris de la cuina, un cop acabada l'activitat que s'hi realitzi, hauran de deixar-la en condicions higièniques adequades.

La nevera només es podrà fer servir el mateix dia de la cessió de l'espai, sempre que es disposi de l'espai disponible per ubicar-la i en cap cas s'hi poden deixar sobrants de menjar. Cal autorització prèvia per la seva utilització.

La sala disposa de material específic d'ús públic. Els usuaris han de col·laborar a mantenir-lo en bon estat i fer-ne un bon ús.

L'espai es pot cedir a tot tipus de promotor per a la realització d'activitats diverses segons els criteris de cessió i preus públics.

12.3. Bucs d'assaig

Els bucs d'assaig es poden sol·licitar per fer-hi pràctiques i assajos musicals i escènics de petit format. Els espais estan degudament sonoritzats; tot i això, es demana un ús responsable i de convivència amb la resta d'espais.

Es poden sol·licitar els diversos espais següents:

1. Buc d'assaig gran (màxim 15 persones): 38 m²
2. Buc d'assaig de petit format (màxim 6 persones): 19 m²
3. Magatzem de bucs: 10 m²
4. Vestidors / Camerinos

La sala pot disposar de material específic, d'ús públic amb sol·licitud prèvia. Els usuaris han de col·laborar a mantenir-lo en bon estat i fer-ne un bon ús.

La gestió dels bucs d'assaig s'haurà de gestionar conjuntament amb el Punt Jove.

L'espai es pot cedir a tot tipus de promotor per a la realització d'assajos diversos segons els criteris de cessió i taxes públiques segons Ordenances Fiscals que se'n puguin derivar. Les entitats acollides en la Modalitat 1 estaran exemptes de l'esmentada taxa, sempre i quan s'acullin a l'horari d'obertura del Centre.

12.4. Aula Infantil

Aquesta aula està adreçada a poder fer activitats amb infants entre 4 i 10 anys, aproximadament. Disposa de material específic per fer tallers o jocs per a infants.

La cessió d'aquesta sala queda subjecta a la disponibilitat de la Colla Castellera Matossers de Molins de Rei i l'Ass. Giravolt, que en disposa com a ús preferent, i serà coordinada des del Negociat de Cultura.

12.5. Despatx compartit o amb ús preferent per a entitats

Aquest espai està adreçat a les entitats i col·lectius amb ús preferent o esporàdic per poder-hi desenvolupar la seva finalitat com a entitat.

L'espai compartit disposa d'una taula amb tres cadires i un armari per dipositar la documentació mentre es disposi de la cessió.

També s'ofereix la possibilitat de connexió telefònica pròpia de l'entitat. Es podrà tenir accés a WIFI i al servei de fotocòpies amb targeta magnètica de 500 còpies al preu públic marcat pel Consell de Centre, i de forma renovable, si escau. També poden fer ús de la taula de reunions annexa sempre que se sol·liciti amb una antelació mínima de 3 dies.

La sala pot disposar de material específic, d'ús públic. Els usuaris han de col·laborar a mantenir-lo en bon estat i fer-ne un bon ús.

Per utilitzar-lo, cal complir amb els criteris que estableixen els articles 4, 6 i 7.

12.6. Sales de reunions

El Centre disposa de diverses sales de reunions de petit i mig format. Les entitats o promotors poden sol·licitar una sala amb les necessitats d'ús, espai i materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat.

Es poden fer servir quatre sales de reunions:

1. sala de reunions petita: fins a 6 persones
2. sala de reunions gran: fins a 12 persones
3. aula polivalent: fins a 20 persones en format reunió.

La sala pot disposar de material específic, d'ús públic. Els usuaris han de col·laborar a mantenir-lo en bon estat i fer-ne un bon ús. També poden fer-ne un ús temporal sempre que el sol·licitin amb una antelació mínima de 3 dies.

12.7. Aula de formació

Aula amb capacitat per a 50 cadires per desenvolupar qualsevol formació de petit o mig format. També és possible fer-hi esdeveniments socioculturals de petit o mig format com conferències, lectures, xerrades...

La sala pot disposar de material d'ús tècnic. Els usuaris de la sala han de col·laborar a mantenir-lo en bon estat i fer-ne un bon ús.

L'espai es pot cedir a tot tipus de promotor per a la realització d'activitats diverses segons els criteris de cessió i taxes públiques.

12.8. Aula polivalent

Aquesta aula disposa d'una capacitat per a 15-20 cadires segons disposició. Per a activitats formatives de petit format, reunions...

Disposa, tanmateix, d'una taula per a reunions de gran format fins a 12 persones.

La sala pot disposar de material d'ús tècnic. Els usuaris de la sala han de col·laborar a mantenir-lo en bon estat i fer-ne un bon ús.

L'espai es pot cedir a tot tipus de promotor per a la realització d'activitats diverses segons els criteris de cessió i preus públics.

12.9. Aula Castellòdrom i d'activitats físiques

Aquest espai, amb ús preferent per a la Colla Castellera de Molins de Rei, està especialment pensada perquè la Colla pugui desenvolupar els seus assajos de forma segura, ja que està equipada amb terra tou.

Aquest espai també és especialment indicat per fer activitats i tallers de relaxació o d'exercici físic moderat.

Qualsevol entitat pot sol·licitar-ne l'ús, sempre que la disponibilitat de l'entitat amb ús preferent i l'Àrea de Gestió ho creguin convenient.

La sala pot disposar de material d'ús tècnic. Els usuaris de la sala han de col·laborar a mantenir-lo en bon estat i fer-ne un bon ús.

L'espai es pot cedir a tot tipus de promotor per a la realització d'activitats diverses segons els criteris de cessió i preus públics.

12.10. Aula Multiespai

Aquesta aula disposa d'una capacitat per a 20 cadires amb braç segons disposició. Per a activitats formatives de mitjà format i reunions.

Disposa, tanmateix, d'una taula per a reunions de petit format fins a 6 persones.

La sala pot disposar de material d'ús tècnic. Els usuaris de la sala han de col·laborar a mantenir-lo en bon estat i fer-ne un bon ús.

L'espai es pot cedir a tot tipus de promotor per a la realització d'activitats diverses segons els criteris de cessió i preus públics.

12.11. Aula de Plàstica

Amb una capacitat d'unes 15-20 persones segons el format de l'activitat. Compta amb una òptima il·luminació natural i està dotada amb aigua corrent.

Els usuaris, un cop acabada l'activitat, han de deixar-la en condicions higièniques adequades, col·laborar a mantenir-la en bon estat i fer-ne un bon ús.

L'espai es pot cedir a tot tipus de promotor per a la realització d'activitats diverses segons els criteris de cessió i preus públics.

12.12. Espais comuns (Bulevard, Pati i Zona del Bar)

Aquests espais són uns punts de trobada que pretenen fomentar un consum cultural a la nostra vila i, contretament, al Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera.

Tant el pati com la cafeteria i el Bulevard configuren, per la seva estructura, un lloc agradable per conversar o llegir un bon llibre.

El Bulevard no està concebut per acollir actes que incloguin menjars, àpats, pisolabis...

12.12.1 Pati de la Federació Obrera

L'espai del pati convida a realitzar activitats socioculturals, de petit format, de forma íntima i única. A l'igual que la resta d'espais comuns del centre pretén ser un espai que faciliti trobades al voltant de la lectura, la música i la humanitat cultural de les arts escèniques, obertes a la programació de tothom que ho sol·liciti.

Se sol·licitarà pel mateix procediment que la resta d'espais i estarà subjecte a les taxes segons les Ordenances Fiscals. L'aplicació de la taxa inclourà el material (taules i cadires a petició) i l'accés als lavabos.

Les entitats que facin ús del WC exterior hauran d'assumir el cost estipulat de neteja o bé fer-se'n càrrec de la neteja, deixant-lo en les mateixes condicions inicials. El fet de no complir aquest deure en més de tres ocasions suposarà l'assumpció l'aplicació de taxa en posteriors ocasions.

Tanmateix, el Pati disposarà d'una normativa específica consensuada pel Consell de Centre i d'aprovació anual.

12.12.2 Bulevard – Exposicions

L'espai del Bulevard destinat a exposicions se sol·licitarà pel mateix procediment que la resta d'espais i caldrà omplir el formulari específic lliurat pel centre.

Les exposicions romandran obertes al públic en l'horari habitual del Centre. Tant el muntatge com el desmuntatge aniran a càrrec de l'expositor i la disposició de les peces haurà de ser aprovada pel Centre.

El Centre disposa de material específic, com ara: Vitrines, guies i cables per a exposar. Qualsevol altre material anirà a càrrec de l'expositor i haurà d'estar igualment consensuat pel Centre.

La difusió anirà per compte de l'expositor, aquest es compromet a incloure en el material gràfic el logotip de l'Ajuntament i de la Federació Obrera. El Centre farà la difusió a la seva web, xarxes socials i en les pròpies instal·lacions.

El Centre no es fa responsable del material exposat.

Tanmateix, el Bulevard disposarà d'una normativa específica consensuada pel Consell de Centre i d'aprovació anual.

El Centre disposa de sistema de vídeo vigilància d'espais comuns regulat segons la normativa de la Llei Orgànica 15/1999 de protecció de dades.

12.13. Magatzems

Els magatzems del Centre estan reservats a la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Molins de Rei. Tanmateix, les entitats amb seu o ús preferent al Centre en poden sol·licitar un espai, al Negociat de Cultura que estudiarà segons totes les necessitats.

Aquest espai s'ha de demanar mitjançant una sol·licitud, que haurà d'especificar la duració i el material que es vol guardar temporalment al magatzem.

L'espai es pot cedir a tot tipus de promotor per a la realització d'activitats diverses segons els criteris de cessió i preus públics.

Article 13. GESTIÓ DE LES CONCESSIONÀRIES

El Centre Cultural i Cívic de la Federació Obrera és un equipament de propietat municipal dotat d'un projecte de funcionament dins del marc general de la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Molins de Rei. Alhora, disposa d'òrgans de govern, de participació i de gestió que fan possible el seu funcionament.

Els òrgans de gestió professional de què el Centre disposa estan formats pel personal municipal encarregat de determinades competències (Àrea de Gestió del Negociat de Cultura, serveis específics, supervisió de projecte o d'infraestructures, etc.) i per les empreses contractades que prestin diferents serveis (manteniment i neteja, serveis auxiliars, bar-cafeteria, etc.).

L'Ajuntament de Molins de Rei podrà encarregar la prestació de serveis concrets relacionats amb aquest Centre, els quals seran adjudicats i regulats per la normativa de contractació pública.

Aquests contractes defineixen les condicions tècniques i administratives de la relació, i estableixen les dependències de les empreses respecte dels òrgans de govern del Centre.

13.1. HORARIS D'OBERTURA I CALENDARI ANUAL

Els horaris d'obertura i el calendari festiu seran els aprovats anualment per l'Ajuntament de Molins de Rei, i la resta de dies i serveis espacials seran autoritzats pel Consell de Centre.

13.3. SISTEMES DE CONTROL

Per tal d'assegurar que els serveis contractats es prestin dins dels paràmetres establerts en els contractes, que s'adeqüen als objectius i que s'ofereix el nivell de qualitat desitjat, s'estableixen diferents pautes de control, que s'avaluaran quan es lliure informació de les activitats (informes, memòries, etc.) i amb el seguiment dels agents responsables.

Els agents que exerceixen funcions de control són:

- L'Àrea de Gestió del Centre
- La Regidoria de Cultura
- Altres departaments municipals: manteniment i serveis, contractació, serveis tècnics, etc.
- El Consell de Centre.

Molins de Rei, 3 de gener de 2018

L'ALCALDE,
Joan Ramon Casals i Mata