



LA PAERIA



Ajuntament de Lleida

Regidoria de Participació

Ciudadana i Promoció de la Dona

***REGLAMENT DE
FUNCIONAMENT DELS
CENTRES CÍVICS I
LOCALS SOCIALS
MUNICIPALS***

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

**REGLAMENT DE
FUNCIONAMENT DELS CENTRES CÍVICS I
LOCALS SOCIALS MUNICIPALS**

**APROVAT PER L'EXCEL·LENTÍSSIM AJUNTAMENT PLE EN
DATA 26 DE MARÇ DE 2004**



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

ÍNDEX

PREÀMBUL **pàgina 3**

TÍTOL I. CENTRES CÍVICS

CAPÍTOL I. *Dels centres cívics* **pàgina 4**

Definició

Finalitats.

CAPÍTOL II. *Dels usuaris i usuàries dels centres cívics* **pàgina 5**

Secció I. Dels usuaris i usuàries.

Secció II. Requisits d'utilització

Secció III. Procediment

CAPÍTOL III. *De l'organització i gestió dels centres cívics* **Pàgina 7**

Dependència

Funcions dels conserges

Taula de coordinació

CAPÍTOL IV. *Del funcionament intern del centre cívic* **Pàgina 9**

Autoritzacions

Drets i deures

Condicions d'ús

Convenis

Rescissió/revocació de la cessió

TÍTOL II. LOCALS SOCIALS MUNICIPALS

CAPÍTOL I. *Dels locals socials municipals* **pàgina 13**

Definició

Finalitats

CAPÍTOL II. *Dels usuaris i usuàries* **pàgina 13**

Secció I. Dels usuaris i usuàries

Secció II. Requisits d'utilització

Secció III. Procediment

CAPÍTOL III. *De l'organització i gestió dels locals socials municipals* **Pàgina 15**

Convenis

Responsabilitats

CAPÍTOL IV. *Del funcionament intern del local social municipal* **Pàgina 16**

Drets i deures

Condicions d'ús

Convenis

Rescissió/revocació de la cessió

DISPOSICIONS ADDICIONALS **Pàgina 19**

DISPOSICIÓ FINAL **Pàgina 20**



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

PREÀMBUL

L'element associatiu es configura avui dia, com a clau en la construcció d'una societat més participativa i democràtica i com a factor essencial per al progrés social. Per això resulta necessària la participació de la ciutadania a través de les entitats i les associacions que componen l'anomenat teixit social per tal de preservar i enriquir la cultura social de la comunitat i tractar aquelles qüestions que afecten els interessos del sector que representen.

Aquestes normes que presentem tot seguit tenen com a finalitat regular el funcionament i l'ús dels centres cívics i dels locals socials de l'Ajuntament de Lleida que són, en certa manera, una de les eines de Participació Ciutadana.

Aquestes normes hauran d'estar sempre a disposició de qualsevol ciutadà o ciutadana que el requereixi al mateix equipament i també a la resta d'espais municipals d'informació a la ciutadania.

Tots els ciutadans i ciutadanes i els grups, associacions o entitats ciutadanes que vulguin fer ús d'aquests equipaments, estan obligats a respectar el que estableix aquesta normativa.



TÍTOL I. CENTRES CÍVICS

CAPÍTOL I. Dels centres cívics

Article 1. Definició. Els centres cívics són equipaments socioculturals pròxims als ciutadans i ciutadanes, de titularitat municipal i adscrits a la Regidoria de Participació Ciutadana i Promoció de la Dona de l'Ajuntament de Lleida.

Estan destinats a l'ús públic, amb la finalitat d'aconseguir la descentralització administrativa de determinats serveis municipals als barris i de prestar serveis personals i a entitats per impulsar la realització d'activitats que tinguin per objecte el desenvolupament social, cultural, esportiu, de lleure i promoure l'associacionisme i la participació ciutadana en general.

Ho fan acollint estimulant i potenciant la creativitat, les relacions personals i l'intercanvi d'idees i experiències, per contribuir així, a partir dels diferents barris que configuren Lleida, a fer ciutat.

Article 2. Finalitats dels centres cívics:

- 1) Dotar els barris respectius d'un lloc de trobada, relació i participació de la ciutadania i en especial del veïnat de la zona.
- 2) Fomentar la participació, la individual i la col·lectiva, de la ciutadania en els assumptes de la comunitat.
- 3) Desenvolupar activitats, de manera individual o col·lectiva, adreçades a cobrir necessitats en els àmbits de la comunicació, la informació, l'aprenentatge, l'esbarjo i la creació.
- 4) Donar suport infraestructural perquè les entitats duguin a terme activitats.
- 5) Oferir el servei com a seu social d'entitats del barri o de la ciutat per a promoure i consolidar de les associacions, entitats i grups cívics de tot caire, i dotar-los d'uns espais adequats, prioritàriament no d'ús exclusiu, sinó compartits.
- 6) Atansar els diferents serveis municipals que permetin una descentralització administrativa, en serveis de proximitat a la ciutadania, amb la corresponent infraestructura de funcionament, com ara l'Oficina Municipal d'Atenció Ciutadana, els Serveis Socials d'Atenció Primària, els consells de participació... La instauració de nous serveis en un centre cívic seran debatuts en el si de les taules de coordinació.

Article 3. Els centres cívics, han d'estar al servei de tots els ciutadans i ciutadanes i han de tenir la consideració de béns de domini públic, afectes al servei públic, quan reuneixin els requisits que estableix la legislació vigent a aquest efecte. Altrament, poden tenir també caràcter de béns patrimonials o de béns sobre els quals es disposi de qualsevol dret real que permeti a l'Ajuntament fer-ne ús.

Per utilitzar-lo cal seguir el procediment que estableix aquest Reglament.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

CAPÍTOL II. Dels usuaris i usuàries dels centres cívics

SECCIÓ I. Dels usuaris i usuàries:

Article 4. Cal distingir tres tipus d'usuaris i usuàries dels centres cívics:

- a) Associacions, col·lectius i entitats del barri respectiu, sense finalitat de lucre, de diferents àmbits (de veïns, de gent gran, de joves, de dones, etc.), amb seu al centre cívic o local, després de signar el conveni, i que dirigeixen la seva activitat preferentment a la seva massa social i a la població del barri en general.
- b) Associacions i entitats de la ciutat, sense finalitat de lucre, de diferents àmbits, amb seu al centre cívic o local, després de signar el conveni, i que ofereixen serveis als seus associats i a la ciutadania en general.
- c) Usuaris i usuàries temporals o puntuals, per a activitats o actes concrets, que, a més d'associacions, col·lectius o entitats sense seu al centre cívic o local, poden ser particulars. I si volen fer l'ús de les instal·lacions municipals, les hauran de demanar i obtenir-ne la corresponent autorització.
- d) També s'han de considerar usuàries del centre cívic, totes les persones que participin a títol individual o col·lectiu en alguna de les activitats que s'hi desenvolupin .

SECCIÓ II.- Requisits d'utilització

Article 5. Requisits

1. És indispensable que l'entitat sol·licitant de la instal·lació estigui inscrita en els registres corresponents i que compleixi les disposicions que li siguin aplicables.
2. Poden ser usuàries dels centres cívics de manera continuada totes les associacions que, a més de complir els requisits d'accés, estiguin inscrites en el Registre municipal d'entitats i que la seva actuació s'ajusti a les seves funcions estatutàries i, si escau, a les que prèviament i en conveni s'hagin pactat. Aquestes associacions hauran de pactar cada programació amb el departament responsable dels centres cívics.
3. Pel que fa a les sol·licituds d'ús dels centres cívics per altres entitats o grups de caràcter no associatiu i dels particulars per a usos puntuals, s'ha de valorar en cada cas els fins de l'activitat concreta que s'hi vol dur a terme.
4. En tots els casos es tindrà sempre present el que estableix el Capítol I d'aquest Reglament i la resta de drets i deures establerts en aquest Reglament.
5. És de compliment obligatori, llevat que hi hagi exempció, pagar les taxes municipals que afectin aquestes instal·lacions, en els termes que estableix l'ordenança fiscal corresponent. Aquest preu públic no s'ha d'aplicar, de manera habitual, a les activitats desenvolupades per entitats sense finalitat de lucre.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

SECCIÓ III. Procediment

Article 6. Condicions prèvies

A. Ús continuat, habitual o temporal

En tots els casos que el centre cívic esdevingui seu continuada d'una associació, grup o entitat, s'ha de signar un conveni de cessió d'ús en els termes i les condicions que exigeix la normativa vigent, en què s'ha d'explicitar el tipus de cessió d'ús d'algunes de les dependències. Aquesta cessió sempre és en precari a tots els efectes legals.

Quan una associació, grup o entitat vulgui utilitzar determinats serveis o espais de manera continuada i estable, s'ha de fer mitjançant una sol·licitud anual, que haurà de ser autoritzada posteriorment. Les entitats que hagin signat un conveni de cessió, hauran de presentar també aquesta sol·licitud (llevat que el conveni especifiqui el contrari).

En tramitar les autoritzacions, s'estableix l'ordre de prioritats següent: les entitats amb seu al centre cívic, les entitats usuàries habituals, les altres entitats que no siguin usuàries habituals del centre cívic.

En tots els casos, la cessió té caràcter precari a tots els efectes legals.

B. Ús puntual

En aquells casos que una associació i/o entitat ciutadana o bé un particular vulguin utilitzar de manera puntual alguna o algunes instal·lacions del centre cívic, haurà de tramitar la sol·licitud corresponent.

Article 7. Procediment

1. Les sol·licituds es poden fer per escrit, per telèfon i formalitzar posteriorment la petició per escrit, per correu electrònic o a través de la pàgina web de l'Ajuntament. En aquest sentit, l'Ajuntament pot demanar a l'entitat la documentació complementària que estimi oportuna. El model de sol·licitud imprès per a aquest efecte ha d'estar a disposició dels peticionaris als centres cívics, al departament responsable, a l'OMAC, a la pàgina web de l'Ajuntament i a altres espais d'informació a la ciutadania. A la sol·licitud hi ha de constar expressament que qui fa la petició coneix quins són els requisits necessaris per autoritzar l'ús d'aquests equipaments, les limitacions que hi ha, i les obligacions que els corresponen com a beneficiaris de l'autorització, i també que l'eficàcia de l'autorització queda supeditada al compliment d'aquest deure.
2. De manera habitual, cal fer la sol·licitud prèviament, amb una antelació mínima de quinze dies a la realització de l'acte. Caldrà augmentar aquest període a 20 dies per als supòsits següents:
 - Sol·licitud de sales amb una durada superior a dos dies d'activitat continuada, incloses les activitats de promoció i difusió relacionades directament amb aquests actes



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

- Sol·licitud de sales on s'hagin d'incloure pancartes, banderoles, cartells, cartelleres informatives o altre tipus de material diferent a l'usual del centre cívic
 - Promocions comercials de determinats productes, de campanyes de consum, etc., que també estan subjectes a l'aprovació de la regidoria responsable i a l'aplicació de la taxa corresponent.
3. En tots els casos s'ha de respondre amb la màxima celeritat.
 4. En notificar l'autorització, s'ha de lliurar un resum de les normes que s'han de complir, i s'ha d'especificar que aquest Reglament, que estan obligats a acomplir, sempre està a disposició de tots els usuaris a l'equipament.
 5. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar les autoritzacions per causes majors.

CAPÍTOL III. De l'organització i gestió dels centres cívics

Article 8. La gestió dels centres cívics correspon al Departament de Participació Ciutadana i Promoció de la Dona de l'Ajuntament de Lleida. A cada centre cívic hi haurà adscrit, com a mínim, un o una conserge.

Els i les Conserges dels centres cívics tenen, entre altres, les **funcions** següents:

1. Vetllar pel bon funcionament dels centres cívics, tant pel que fa al seu manteniment, estalvi energètic, com a l'adequat desenvolupament dels serveis i de les activitats.
2. Facilitar als usuaris sol·licitants la informació que es requereixi sobre les instal·lacions i també informar de les seves sol·licituds, segons les disposicions de les sales, al departament central per tal de decidir sobre les demandes d'activitats.
3. Conèixer l'ús diari de cada espai del centre cívic: horari de les activitats, responsables d'aquestes activitats,... Segons l'autorització prèvia que des del departament s'hagi dut a terme.
4. Manipular i conèixer el funcionament dels diferents elements de l'equipament del centre (TV, vídeo, so...).
5. Mantindre l'ordre en les dependències del centre i vigilar-les al llarg de la jornada en què estan obertes.
6. Atendre de manera genèrica e les persones usuàries del centre en tot allò que necessitin, escoltar les seves demandes, donar-los la informació bàsica requerida i vetllar pel manteniment de la convivència en el centre en un clima d'ordre, i respecte a les persones, a les normes, i a l'equipament.
7. Mantindre informats els responsables superiors de totes aquelles incidències que es produeixin en el centre cívic.
8. Coordinar l'ús de les dependències comunes.
9. Executar les instruccions del Departament de Participació Ciutadana i Promoció de la Dona i, si escau, de l'Alcaldia.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

10. Elaborar el calendari de les activitats sol·licitades i/o previstes per presentar-lo a la Taula Coordinadora del Centre i al Departament de Participació Ciutadana i Promoció de la Dona

Article 9. A cada centre cívic es pot crear una **Taula de Coordinació**, amb la **composició** següent:

- President/a: regidor/a de Participació Ciutadana, o la persona en qui delegui.
- Vocals:
 - * El o la responsable de centres cívics del Departament de Participació Ciutadana i Promoció de la Dona.
 - * El o la conserge del centre cívic.
 - * Un o una representant de cadascuna de les associacions, entitats o serveis municipals amb seu al centre o que utilitzi les instal·lacions assíduament.
- Secretari/ària: un treballador o treballadora municipal, per designació de la Presidència.
- La taula podrà convidar amb veu i sense vot totes aquelles altres persones que per consens es cregui oportú

Article 10. Les **funcions** de les Taules de Coordinació del centre cívic són:

- 1) Promoure la dinamització i el coneixement públic del centre cívic.
- 2) Coordinar el calendari d'activitats de les entitats i associacions amb seu al Centre.
- 3) Informar sobre la possible ubicació en l'equipament de nous serveis.
- 4) Vetllar pel manteniment de la convivència en el centre, en un clima d'ordre i respecte a les persones, les normes, i l'equipament.
- 5) Vetllar per la neteja i el manteniment de les parts comunes del centre.
- 6) Vetllar per la correcta utilització i distribució de les claus d'accés al centre cívic o local.
- 7) Decidir, en cas de discrepància, sobre l'ordre de preferència de les activitats sol·licitades.
- 8) Fer propostes per millorar el centre cívic i el seu funcionament.
- 9) Proposar modificacions a aquest Reglament.
- 10) Altres que puguin ser-li delegades pels òrgans pertinents.

Article 11. Cada associació o entitat de les que han de formar part de la Taula de Coordinació designa el o la vocal de la Junta en representació de l'entitat, i també la persona suplent, que poden ser els o les responsables, o bé persones diferents, conforme al model establert.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

CAPÍTOL IV. Del funcionament intern del centre cívic

Article 12. La cessió de sales, i també l'ús temporal de les dependències comunes del centre cívic (sala de reunions, sala polivalent, biblioteca, tallers...) venen determinades per l'ordre de preferència següent:

1. Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
2. Les associacions i entitats primaran sobre la utilització per usuaris i usuàries individuals o per col·lectius no associatius.
3. Entre les de caire associatiu, tenen prioritats les que tinguin seu al centre cívic sobre les que no la hi tinguin. Entre aquestes últimes, tenen prioritats les d'àmbit territorial municipal sobre les d'àmbit específic o sectorial.
4. En cas de concurrència d'associacions de la mateixa classe, la prioritats s'ha d'establir sobre la base de la pertinença al barri d'ubicació del centre cívic.
5. En cas de discrepància respecte l'ordre de prioritats, haurà de decidir la Taula de Coordinació.

Article 13. Drets i deures

1. Qualsevol associació o particular que faci ús d'aquestes instal·lacions o dependències, haurà de respectar unes normes de convivència mínimes vers la resta d'usuaris i usuàries dels centres cívics, i especialment **no incórrer en cap falta de respecte i discriminació** per raó de sexe, creença, ètnia o ideologia.
2. Caldrà respectar i mantenir en perfecte estat **totes les instal·lacions**, i seguir les indicacions dels responsables municipals. En el cas que es produeixi algun desperfecte en les instal·lacions o que es deteriori algun recurs per mal ús o negligència, les despeses de reparació o de reposició seran a càrrec de l'associació o entitat usuària.
3. Les entitats i persones usuàries, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la **contractació de personal** o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que l'Ajuntament en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.
4. Només restaran a la disposició de les entitats les **sales sol·licitades** i en els **horaris sol·licitats**. No es podran fer servir altres espais comuns sense l'autorització dels responsables municipals.
5. S'ha de respectar de forma estricta la **capacitat** de cada espai que se cedeix, el control del quals és responsabilitat de l'entitat o empresa sol·licitant.
6. Depenent del tipus d'acte o activitat que es desenvolupi, l'entitat o empresa que demani un espai a l'equipament, haurà de tenir la corresponent l'**assegurança**, a petició i criteri de l'Ajuntament.
7. Les entitats sol·licitants hauran de nomenar una persona **responsable** del control i la seguretat de l'acte, que han de conèixer els responsables municipals.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

8. Cap activitat pot acabar més tard de les 2 de la matinada, sense autorització específica.
9. L'Ajuntament sempre pot negar l'autorització d'ús de sales quan les activitats que s'hi vulguin dur a terme puguin causar **molèsties** evidents als usuaris del centre o als veïns, fins i tot en aquells casos que l'autorització ja s'hagi concedit, però que posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.
10. Les entitats que tinguin la previsió d'utilitzar **aparells elèctrics** hauran de comunicar-ho als responsables de l'equipament. No es poden connectar mai aparells de més de 2.000 wats de potència sense autorització expressa.
11. La cessió d'una sala comporta la cessió d'un determinat espai per un temps definit i amb l'equipament que li és propi. El **muntatge** i el **desmuntatge** d'aquest equipament serà responsabilitat de l'entitat o de l'empresa sol·licitant.
12. No es permet **cuinar** en aquests equipaments llevat que hi hagi una autorització expressa per casos particulars (tallers de cuina d'alguna entitat, demostracions autoritzades...).
13. No es poden utilitzar els equipaments generals del centre (telèfon, fax, fotocopiadora...), llevat que hi hagi una autorització expressa.

Article 14. La realització d'**actes polítics** en campanyes electorals s'haurà d'adequar específicament a les regulacions que disposi sobre això l'Ajuntament i la Junta Electoral.

Article 15. Conforme a la legislació autonòmica sobre això, està totalment prohibit **fumar** als espais comuns del centre cívic.

Article 16. Pel que fa al **servei de bar**, en aquells casos que hi hagi aquest servei, s'haurà de respectar el que s'especifiqui en les corresponents pliques i contractes d'adjudicació, i també en la resta de normativa aplicable.

Els espais destinats al servei de bar i llur mobiliari no podran ser utilitzats per cap entitat, llevat que tinguin l'autorització específica de l'Ajuntament.

Els adjudicataris dels serveis de bars tampoc no poden utilitzar la resta d'espais del centre, llevat que tinguin l'autorització específica, segons el procediment establert en aquest Reglament.

Article 17. No es pot **vendre** cap producte ni dur a terme activitats de caràcter lucratiu al recinte del centre cívic sense autorització municipal.

Article 18. Per tal d'evitar la identificació dels Centres Cívics amb qualsevol tendència **ideologicopolítica** o **religiosa** determinada, les entitats d'aquestes característiques podran fer ús d'aquests equipaments de forma puntual, però no com a seu social.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

Article 19. L'Ajuntament de Lleida només es compromet a facilitar la utilització dels espais a les associacions i entitats usuàries. No es fa responsable en cap cas de les **activitats que hi desenvolupin**, tant dins com fora dels centres cívics.

S'ha de fer constar de forma expressa en tots els convenis de cessió d'ús que no hi ha relació de dependència del precarista respecte de l'ens local cedent, als efectes que estableix l'article 120 del Codi penal vigent.

Article 20. No s'hi poden dur a terme, en cap cas, **activitats o actes il·lícits o il·legals, molestos, nocius, perillosos o insalubres.**

Article 21. Les entitats i associacions amb seu als centres cívics no poden, sota cap concepte, **llogar ni cedir** els espais que ocupen a terceres entitats, sempre ha de ser l'Ajuntament de Lleida qui faci aquestes cessions. Quan l'Ajuntament faci una cessió puntual, la persona que la demani haurà d'actuar de la mateixa manera.

Article 22. No s'hi pot **emmagatzemar** objectes molestos, nocius, perillosos o insalubres o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.

Article 23. El o la responsable del centre cívic, juntament amb la Taula Coordinadora, ha de proposar al departament per a cada exercici un **catàleg d'equipament i necessitats** que cal cobrir. El manteniment general dels centres cívics sempre és a càrrec de l'Ajuntament, però els propis de cada entitat són a càrrec de cada associació o entitat (telèfons, telefax...).

Article 24. Les associacions i entitats amb seu al Centre Cívic hauran de presentar, juntament amb el **programa d'activitats i el pressupost anual, l'inventari dels béns** que hi ha a les dependències cedides, amb la distribució entre béns de l'Ajuntament, béns cedits i béns propis.

Article 25. Els **rètols i cartells** d'identificació del centre cívic, tant els de l'exterior com els que a l'interior serveixin per distingir les dependències, han de tenir la mateixa uniformitat que els de la resta d'edificis municipals, i els han de dissenyar els serveis tècnics municipals competents.

Article 26. A tota **publicitat o document** (cartells, díptics, revistes, fullets, etc.) d'informació de les associacions i entitats amb seu al centre cívic, o usuàries, o referent a les activitats que s'hi duguin a terme, hi ha de constar que es tracta d'un equipament de l'Ajuntament de Lleida, i també la col·laboració genèrica de l'Ajuntament. A més s'hi haurà de fer constar la col·laboració de l'Ajuntament amb la fórmula "Amb el suport de l'Ajuntament de Lleida" i l'anagrama oficial de l'Ajuntament que els facilitarà el Departament de Participació Ciutadana i Promoció de la Dona.

Article 27. Al Centre Cívic hi haurà un clauer amb les **claus** de totes les dependències, sota la custòdia i responsabilitat del conserge del Centre Cívic. Una còpia de les claus



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

d'accés al centre, de l'alarma i també de l'espai on s'emmagatzemi la resta de claus de cada centre estarà dipositada, també, a les dependències de la Guàrdia Urbana, i al Departament de Participació Ciutadana i Promoció de la Dona.

Article 28. L'Ajuntament pot establir un **conveni** d'ús de sales amb les entitats que ho sol·licitin. En aquest document s'ha d'establir les condicions específiques, que han d'incloure, com a mínim, el període de durada, l'avaluació, els costos de la utilització de l'equipament i els drets i deures de l'entitat sol·licitant.

Al conveni s'hi ha d'annexar el Reglament de funcionament de centres cívics i locals socials municipals que les entitats signants tenen l'obligació de respectar.

El conveni o l'autorització de la cessió de les dependències del centre cívic a les associacions o entitats té la consideració de cessió d'ús en precari, per tant, és de la seva responsabilitat vetllar pel bon funcionament i conservació de les dependències.

Aquest conveni o autorització pot ser revisat o **quedar sense efecte** en els casos següents:

1. Extinció de l'associació o entitat.
2. Modificació substancial dels objectius dels estatuts de l'associació o entitat.
- 3.- Utilització inadequada o amb fins il·lícits dels centres cívics per part de qui en té la cessió.
4. Canvi substancial de les circumstàncies o dels motius que propiciaren la cessió.
5. No utilització habitual i continuada de les dependències cedides.
6. Incompliment de les normes d'aquest Reglament, o utilització incorrecta i continuada de les instal·lacions i dels mitjans materials del Centre Cívic.
7. Necessitat de fer obres de reforma i millora que obliguin a desocupar les dependències o a reorganitzar els espais que hi ha.
8. Canvi d'ús o de serveis que es prestin al centre cívic.

Article 29. Cada equipament ha de tenir un **llibre de reclamacions i suggeriments** a l'abast dels usuaris.

Article 30. Cap entitat usuària no pot fer en els espais d'ús exclusiu o en els d'ús comú, ni en el destinat al servei de bar, ni en els serveis mobles afectats i, en general en tot l'immoble, cap tipus **d'obra** o actuació que impliqui modificacions de la seva configuració, estructura o instal·lacions, llevat que compti amb l'autorització expressa de l'Ajuntament.

Article 31. L'**horari** de funcionament ordinari dels centres cívics l'ha d'establir, per resolució signada, el regidor de Participació Ciutadana, i ha d'estar exposat de manera visible al centre.

Article 32. Les entitats usuàries dels centres cívics, han de tenir actualitzades les dades del **Registre municipal d'entitats**.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

TÍTOL II: LOCALS SOCIALS MUNICIPALS

CAPÍTOL I Dels locals socials municipals

Article 33. Definició. Els locals socials municipals són espais o dependències, tant de titularitat municipal com privada, adscrits a diferents regidories de l'Ajuntament de Lleida, destinats a l'ús d'associacions i/o entitats ciutadanes.

Estan destinats a l'ús públic, amb la finalitat de prestar serveis a entitats per impulsar la realització d'activitats que tinguin per objecte el desenvolupament social, cultural esportiu, de lleure i promoure l'associacionisme i la participació ciutadana en general.

Article 34. Les finalitats dels locals socials municipals són:

- 1) Donar suport infraestructural perquè les entitats duguin a la realització d'activitats per part d'entitats.
- 2) Oferir servei com a seu social d'entitats del barri o de la ciutat per promoure i consolidar les associacions, entitats i grups cívics de tot caire, amb la dotació d'uns espais adequats.

Article 35. Els locals socials municipals, han d'estar al servei de les associacions i entitats a les quals s'hagi concedit la cessió d'ús i tenen la consideració de béns de domini públic, destinats aquests al servei públic, quan reuneixin els requisits que estableix la legislació vigent a aquests efectes. Altrament, també podran tenir caràcter de béns patrimonials o de béns sobre els quals es disposi de qualsevol dret real que permeti a l'Ajuntament fer-ne ús.

Per utilitzar-los cal seguir el procediment que estableix aquest Reglament.

CAPÍTOL II. Dels usuaris i usuàries.

SECCIÓ I. Dels usuaris i usuàries:

Article 36. Poden ser usuaris i usuàries dels locals socials municipals:

- a) Les associacions, els col·lectius i les entitats ciutadanes, sense finalitat de lucre, de diferents centres d'interès, independentment que la població a qui vagi dirigida la seva activitat sigui la del barri on hi ha el local o la ciutadania en general.
- b) Es consideraran també usuàries dels locals socials, totes les persones que participin a títol individual o col·lectiu en alguna de les activitats que s'hi desenvolupin.
- c) Usuaris i usuàries temporals o puntuals, per a activitats o actes concrets, que, a més d'associacions, col·lectius o entitats sense seu al local, poden ser particulars. I si volen fer ús dels locals socials municipals els hauran de demanar i obtenir-ne la corresponent autorització.



**Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona**

SECCIÓ II. Requisits d'utilització

Article 37. Requisits.

1. És indispensable que l'entitat sol·licitant de la instal·lació estigui inscrita en els registres corresponents i que compleixi les disposicions que li siguin aplicables.
2. Poden ser usuàries dels locals socials de forma continuada, i com a seu social, totes les associacions sempre que, a més de complir els requisits d'accés, estigui inscrites en el Registre municipal d'entitats i que la seva actuació s'ajusti a les seves funcions estatutàries. En aquests casos s'ha de signar un conveni tal com s'especifica en el capítol III.
3. Pel que fa a les sol·licituds d'ús dels locals socials per entitats o grups de caràcter no associatiu i dels particulars per a usos puntuals, s'ha de valorar en cada cas els fins de l'activitat concreta que s'hi vol dur a terme. En aquests casos també és l'Ajuntament qui n'ha d'autoritzar la seva utilització, sempre d'acord amb l'entitat que té concedida la utilització habitual de l'equipament.
4. En tots els casos, s'ha de tenir sempre present el que estableix el capítol I d'aquest títol i la resta de drets i deures establerts en aquest Reglament.
5. En les utilitzacions puntuals d'aquests equipaments, és de compliment obligatori, llevat que hi hagi exempció, pagar les taxes municipals que afectin aquestes instal·lacions, en els termes que estableix ordenança fiscal corresponent. Aquest preu públic no s'ha d'aplicar, de manera habitual, a les activitats desenvolupades per entitats sense finalitat de lucre.

SECCIÓ III. Procediment

Article 38. Condicions prèvies

A. Ús continuat, habitual o temporal

En tots els casos que el local social esdevingui seu continuada d'una associació, grup o entitat, s'ha de signar un conveni de cessió d'ús en els termes i les condicions que exigeix la normativa vigent, en el qual s'ha d'explicitar el tipus de cessió d'ús. Aquesta cessió sempre té el caràcter precari a tots els efectes legals.

B. Ús puntual

En aquells casos que una associació i entitat ciutadana o bé un particular, vulguin utilitzar de manera puntual alguna o algunes instal·lacions a les quals fa referència aquest títol, haurà de tramitar la sol·licitud corresponent al departament responsable del local esmentat la qual necessita per donar l'autorització el vistiplau de l'associació usuària habitual del local.

Article 39. Procediment

1. Les sol·licituds es poden fer per escrit, per telèfon i formalitzar posteriorment la petició per escrit, per correu electrònic o a través de la



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

pàgina web de l'Ajuntament. En aquest sentit, l'Ajuntament pot demanar a l'entitat la documentació complementària que estimi oportuna. El model de sol·licitud imprès per a aquest efecte ha d'estar a disposició dels usuaris als centres cívics, als locals social, al departament responsable, a l'OMAC, a la pàgina web de l'Ajuntament i a altres espais d'informació als usuaris. A la sol·licitud hi ha de constar expressament que el peticionari o peticionaris coneixen quins són els requisits necessaris per autoritzar l'ús d'aquests equipaments, les limitacions que hi ha, i les obligacions que els corresponen com a beneficiaris de l'autorització, i també que l'eficàcia de l'autorització queda supeditada al compliment d'aquest deure.

2. De manera habitual, cal fer la sol·licitud prèviament, amb una antelació mínima de quinze dies a la realització de l'acte.
3. En tots els casos s'ha de respondre amb la màxima celeritat.
4. En notificar l'autorització s'ha de lliurar un resum de les normes que s'han de complir, i s'ha d'especificar que el Reglament sempre està a disposició de tots els usuaris i usuàries a l'equipament.
5. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar les autoritzacions per causes majors.

CAPÍTOL III. De l'organització i gestió dels locals socials municipals

Article 40. La gestió dels locals socials municipals és competència de l'Ajuntament de Lleida a través de les regidories corresponents.

Article 41. En la cessió dels locals socials municipals com a seu d'una entitat, s'ha de signar un **conveni**, en el qual han de figurar totes les condicions particulars de la cessió. En aquest document s'han d'establir les condicions específiques, que han d'incloure com a mínim: el període de durada, l'avaluació, els costos de la utilització de l'equipament i els drets i deures de l'entitat sol·licitant.

Al conveni s'ha d'annexar el Reglament de funcionament de centres cívics i locals socials municipals que les entitats signants estan obligades a respectar.

Article 42. En els esmentats convenis de cessió s'ha d'especificar, entre altres aspectes, les **responsabilitats** següents que les entitats cessionàries han de complir:

1. Vetllar pel bon funcionament dels locals, tant pel que fa al seu manteniment, estalvi energètic, com a l'adequat desenvolupament de les activitats.
2. Facilitar la utilització del local, de manera puntual i sempre que no perjudiqui el seu funcionament normal, a altres entitats i grups, d'acord amb el departament responsable.
3. Facilitar als peticionaris de sales els models pertinents, i derivar posteriorment aquestes peticions al Departament de Participació Ciutadana i Promoció de la Dona per donar-hi, si escau, el seu vistiplau.
4. Conèixer l'ús diari de cada espai del Local.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

5. Vetllar pel manteniment de la convivència en el local en un clima d'ordre, i respecte a les persones, a les normes i a l'equipament.
6. Informar el departament responsable de totes les incidències que es produeixin en el Local.
7. Vetllar per la correcta utilització i distribució de les claus d'accés al local.

Article 43. En cada conveni s'ha d'estipular la **Comissió de Seguiment**.

Article 44. Llevat que per conveni s'estipuli el contrari, cada associació que tingui cedit un local municipal haurà d'assumir les despeses de funcionament ordinari pròpies del local: llum, telèfon, neteja....

L'Ajuntament se'n fa càrrec del seu manteniment.

CAPÍTOL IV. Del funcionament intern del local social municipal

Article 45. Drets i Deures

1. Qualsevol associació o particular que faci ús d'aquestes instal·lacions o dependències, haurà de respectar unes normes de convivència mínimes vers la resta d'usuaris i usuàries dels locals socials municipals, i especialment **no incórrer en cap falta de respecte i discriminació** per raó de sexe, creença, ètnia o ideologia.
2. Les entitats usuàries que hagin estat autoritzades per usar el local com a seu social, són responsables dels **danys** que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials i la indemnització per danys a persones i béns aliens.
3. Hauran de respectar i **mantenir en perfecte estat totes les instal·lacions**, d'acord amb les indicacions dels responsables municipals. Si es produeix algun desperfecte en les instal·lacions o es deteriora algun recurs per mal ús o negligència, les despeses de reparació o de reposició seran a càrrec de l'associació o entitat usuària.
4. Les entitats i persones usuàries, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la **contractació de personal** o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que l'Ajuntament en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.
5. S'han de respectar de forma estricta la **capacitat** de cada espai que se cedeix, el control del qual és responsabilitat de l'entitat sol·licitant.
6. Les entitats usuàries hauran de nomenar una persona **responsable** del control i seguiment de les incidències del Local, que han de conèixer els responsables municipals.
7. Cap activitat ha d'acabar més tard de les 2 de la matinada, sense autorització específica.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

8. L'entitat haurà de demanar sempre l'autorització específica a l'Ajuntament quan hi vulgui dur a terme activitats extraordinàries o que puguin causar **molèsties** evidents als veïns.
9. No es permet cuinar en aquests equipaments, llevat que hi hagi una autorització expressa per casos particulars (tallers de cuina, demostracions autoritzades...).

Article 46. Conforme a la legislació autonòmica sobre això, està totalment prohibit **fumar** als espais comuns del local.

Article 47. No es pot **vendre** cap producte ni dur a terme activitats de caràcter lucratiu al recinte del local sense autorització municipal.

Article 48. L'Ajuntament de Lleida només es compromet a facilitar la utilització dels equipaments a les associacions i entitats usuàries. No es fa responsable en cap cas de les **activitats que hi desenvolupin**, tant dins com fora dels locals.

S'ha de fer constar de forma expressa en tots els convenis de cessió d'ús que no hi ha relació de dependència del precarista respecte de l'ens local cedent, als efectes que estableix l'article 120 del Codi penal vigent.

Article 49. No s'hi poden dur a terme, en cap cas, **activitats o actes il·lícits o il·legals**.

Article 50. Les entitats i associacions amb seu als locals no poden, sota cap concepte, **llogar ni cedir** els espais que ocupen a terceres entitats, sempre ha de ser l'Ajuntament de Lleida qui faci aquestes cessions. Quan l'Ajuntament faci una cessió puntual, qui la demani haurà d'actuar de la mateixa manera.

Article 51. No s'hi podrà **emmagatzemar** objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.

Article 52. Les associacions i entitats amb seu al Local hauran de presentar, juntament amb el **programa d'activitats i el pressupost anual, l'inventari dels béns** que hi ha a les dependències cedides, amb la distinció entre béns de l'Ajuntament, béns cedits i béns propis.

Article 53. Els **rètols i cartells** d'identificació del local, han de tenir la mateixa uniformitat que els de la resta d'edificis municipals, i els han de dissenyar els serveis tècnics municipals competents.

Article 54. A tota **publicitat o document** (cartells, díptics, revistes, fullets, etc.) d'informació de les associacions i entitats amb seu al local o usuàries, o referent a les activitats que s'hi duguin a terme, caldrà que consti que es tracta d'un equipament de l'Ajuntament de Lleida i també la col·laboració genèrica de l'Ajuntament hi haurà de constar la col·laboració de l'Ajuntament amb la fórmula "Amb el suport de



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

l'Ajuntament de Lleida" i l'anagrama oficial de l'Ajuntament que els facilitarà el Departament de Participació Ciutadana i Promoció de la Dona.

Article 55. Les claus de totes les dependències del local han d'estar sota la custòdia i responsabilitat del responsable de l'entitat. Una còpia de les claus d'accés al local, de l'alarma i també de l'espai on s'emmagatzemi la resta de claus de cada local es dipositarà, també, a les dependències de la Guàrdia Urbana, i al departament responsable del local.

Article 56. El conveni o l'autorització de la cessió de les dependències del Local a les associacions o entitats tindrà la consideració de cessió d'ús en precari, per tant, serà de la seva responsabilitat vetllar pel bon funcionament i conservació de les dependències.

Aquest conveni o autorització pot ser revisat o **quedar sense efecte** en els casos següents:

1. Extinció de l'associació o entitat.
2. Modificació substancial dels objectius dels estatuts de l'associació o entitat.
3. Utilització inadequada o amb fins il·lícits dels locals socials municipals per part de qui en té la cessió.
4. Canvi substancial de les circumstàncies o dels motius que propiciaren la cessió.
5. No utilització habitual i continuada de les dependències cedides.
6. Incompliment de les normes d'aquest Reglament o utilització incorrecta i continuada de les instal·lacions i dels mitjans materials del Local.
7. Necessitat de fer obres de reforma i millora que obliguin a desocupar les dependències o a reorganitzar els espais que hi ha.
8. Canvi d'ús o de serveis que es prestin en el Local Social o tancament de l'equipament.

Article 57. Cada local ha de tenir un **llibre de reclamacions i suggeriments** a l'abast dels usuaris i usuàries.

Article 58. Quan en el local hi hagi servei de Bar, la gestió o explotació d'aquest servei s'haurà de sotmetre al que estableixi la normativa municipal d'aplicació o decideixi l'Ajuntament en cada cas.

Article 59. Les entitats usuàries no poden fer cap tipus d'**obra** o actuació que impliqui modificacions de la seva configuració, estructura o instal·lacions, llevat que compti amb l'autorització expressa de l'Ajuntament.

Article 60. Les entitats usuàries dels locals socials han de tenir actualitzades les dades del **Registre municipal d'entitats**.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

Article 61. Aquest Reglament, i també qualsevol modificació posterior, haurà de ser aprovada per l'Ajuntament en Ple, i se n'haurà de donar còpia a cada una de les associacions i entitats amb seu als centres cívics o locals, i també a les associacions i entitats usuàries temporals que el demanin. Les possibles modificacions, també les haurà d'aprovar l'Ajuntament en Ple i posteriorment comunicar-les a les associacions i entitats.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Els dubtes que s'originin en la interpretació i aplicació d'aquest Reglament, els haurà de resoldre la Junta de Govern Local, amb l'informe previ de la Comissió Informativa de Participació, Educació i Sostenibilitat, de conformitat amb el que estableix la legislació local vigent.

Segona. En totes aquelles qüestions que no prevegi aquest Reglament regeix la normativa interna de l'Ajuntament de Lleida, i també les lleis següents, que formaran el criteri que s'ha de seguir en cas de conflicte d'interpretacions:

- Llei 30/92, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, reformada per la Llei 4/99, de 13 de gener.
- Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, que aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Reglament de patrimoni dels ens locals, aprovat pel Decret 336/1998, de 17 d'octubre.
- Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.
- Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat pel RD 2568/86, de 28 de novembre.
- Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local.
- La resta de l'ordenament de règim local vigent, i també la normativa administrativa i civil que sigui aplicable de forma subsidiària.

Tercera. Les referències fetes a regidories, àmbits municipals, etc. que tinguin una denominació específica, s'entendran fetes a aquells elements organitzatius que els hi puguin substituir en cas de canvi de denominació o de modificació en l'estructura organitzativa municipal. Les referències legals també s'entendran substituïdes per les corresponent a les normes que les modifiquin deroguin.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Participació Ciutadana i
Promoció de la Dona

DISPOSICIÓ FINAL

Única.- Aquest Reglament, que consta de seixanta-un articles; tres disposicions addicionals i una disposició final, entrarà en vigor després de publicar-lo al Butlletí Oficial de la Província.