

## **REGLAMENT DE CESSIÓ D'ÚS DELS EQUIPAMENTS PÚBLICS GESTIONATS PER L'AJUNTAMENT DE LLANÇÀ**

### **Preàmbul**

L'article 86 de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, estableix que el municipi és l'ens local bàsic de l'organització territorial de Catalunya i el mitjà essencial de participació de la comunitat local en els assumptes públics, i garanteix al municipi l'autonomia per a l'exercici de les competències que té encomanades i la defensa dels interessos propis de la col·lectivitat que representa.

L'Ajuntament té la voluntat de posar a disposició de la ciutadania els equipaments socials i culturals del municipi que es gestionen a través de l'Ajuntament, per satisfer les necessitats que es manifesten des de diversos sectors de la societat amb la finalitat de fomentar les activitats socials, culturals i d'oci, mitjançant l'accés a aquests espais. La disponibilitat dels equipaments s'estén a les persones físiques i jurídiques, públiques i privades amb i sense ànim de lucre, els objectius de les quals estan relacionats amb la mateixa naturalesa dels equipaments municipals i amb els principis que informen la gestió dels poders públics.

Aquest reglament s'inclou dins l'àmbit jurídic de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i el Reglament del patrimoni dels ens locals aprovat pel Decret 336/1988, de 17 d'octubre, en el marc de la regulació bàsica dels béns de les administracions públiques establert per la Llei 33/2003, de 3 de novembre.

Supletòriament, són d'aplicació la legislació estatal no bàsica en matèria de règim local i béns públics, com també les altres normes dels ordenaments jurídics, administratiu i privat.

Aquest reglament és d'aplicació, amb caràcter general, a tots els espais i equipaments de gestió municipal, siguin o no de la seva titularitat, i de forma concreta als equipaments que s'especifiquen en aquest reglament general i els determinats en els annexos que son objecte de reglaments específics.

Aquesta normativa ha d'estar sempre a disposició de qualsevol ciutadà o ciutadana al mateix equipament i també a la resta d'espais municipals d'informació a la ciutadania.

### **Capítol I. Disposicions generals dels equipaments públics de gestió municipal**

#### **Article 1. Objecte del reglament**

L'objecte d'aquest reglament de cessió d'ús dels equipaments públics gestionats per l'ajuntament de Llança és regular el règim jurídic de les condicions d'ús, per la societat civil i la ciutadania, del conjunt d'espais i equipaments públics gestionats per l'Ajuntament de Llança, i els drets i deures dels usuaris d'aquests equipaments.



## Article 2. Naturalesa jurídica dels equipaments públics municipals

1. Aquest reglament s'aplica amb caràcter general a tots els equipaments públics gestionats per l'Ajuntament de Llança, siguin o no de titularitat municipal.

Amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, aquest reglament s'aplicarà als equipaments que es relacionen a continuació, sense perjudici de les normes específiques recollides en els annexos, i que aquest llistat pugui ser ampliat en el futur.

- ▯ ) Equipaments que tenen la consideració de béns de domini públic municipal.

Casa Consistorial. Av. Europa, 37  
Casa de Cultura. Pl. Major, 3.  
Oficina de Turisme. C/ Camprodon, 16-18.  
Pavelló municipal. C/ Font d'en Falcó  
Hotel d'Entitats. C/ de la Selva, 17-19  
Camp de gespa artificial  
Camp de futbol municipal

- ▯ ) Equipaments públics de gestió municipal.

Casa del Mar. C/ Castellar, 27.  
Casa Marly. C/ Rafael Estela, 18.  
Espai Jove "Mossèn Josep Benet i Cantó" – "La Salanca". Ctra. N-260.  
INS Llança. C/ 8 de març, s/n.  
CEIP POMPEU FABRA. C/ Les Esplanes, s/n.

Aquests equipaments estan al servei de les entitats i la ciutadania del municipi per tal que s'hi puguin desenvolupar accions cíviqves, socials, culturals, d'oci i qualsevol altra que sigui d'interès públic.

2. L'ús privatiu dels espais resta subjecte a l'atorgament d'una autorització d'ús temporal, que pot ser amb motiu d'una activitat puntual o per un període determinat, i que és regulada per la tramitació general del capítol III i pel règim específic de l'espai o equipament.

## Article 3. Activitats permeses

1. L'Ajuntament pot cedir l'ús dels espais relacionats dels equipaments esmentats a les persones físiques i entitats que reuneixin els criteris establerts en aquest reglament perquè hi puguin desenvolupar tota mena d'activitats que tinguin una finalitat cultural, cívica o social d'interès públic.

En cap cas la cessió d'ús dels espais o equipaments municipals podrà tenir caràcter permanent o indefinit, ni podrà comportar l'atribució de drets exclusius sobre l'espai a cap entitat, col·lectiu o persona física o jurídica.

2. Els equipaments, per les seves característiques, poden acollir diferents activitats i serveis amb objectius diversos. La tipologia d'activitat que es pot realitzar en aquests centres va des de la formativa, la difusió artística i d'informació i coneixements, el foment de la creació i el suport als agents culturals, fins a altres activitats culturals, socials, esportives i de lleure, sempre que siguin tècnicament possibles i disposin de l'autorització d'ús corresponent.

En el cas dels referits, la finalitat s'articula en els punts següents:

- Donar suport al teixit associatiu, entitats, col·lectius i altres agents a través de la cessió d'espais.



- Afavorir l'activitat associativa, d'entitats i col·lectius del municipi.
  - Afavorir el treball conjunt entre agents.
  - Possibilitar la celebració de reunions, trobades, tallers i exhibicions per part de les entitats i la ciutadania.
3. Queden expressament prohibides les activitats que atemptin contra els drets fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència democràtica i les que siguin il·legals i il·lícites.
  4. Els actes que formin part del període electoral i dels processos corresponents a referèndums i consultes populars s'hauran d'adequar específicament al que disposi la legislació sectorial corresponent al règim electoral i a les consultes populars.

## **Capítol II. Els usuaris**

### **Article 4. Definició**

Són usuaris dels equipaments i espais de gestió municipal les persones físiques i/o jurídiques, amb o sense ànim de lucre, que els utilitzen, bé participant en programes promoguts i gestionats pel mateix Ajuntament o bé com a organitzadors o promotors de l'activitat.

Als efectes d'aquest reglament, es consideraran entitats sense ànim de lucre aquelles que no distribueixin beneficis econòmics i que no actuïn com a instrument o cobertura d'activitats econòmiques desenvolupades per societats mercantils o persones físiques.

Quan una activitat comporti un rendiment econòmic directe o indirecte per a una empresa o professional, aquesta activitat tindrà la consideració d'activitat amb ànim de lucre, amb independència de la forma jurídica de l'entitat sol·licitant.

### **Article 5. Dels organitzadors**

Són susceptibles de sol·licitar els serveis i els usos establerts en aquest reglament com a organitzadors o promotors d'una activitat cultural:

1. L'administració pública.
2. Les entitats culturals i socials inscrites al Registre municipal d'entitats de l'Ajuntament amb les seves dades actualitzades i vigents. Col·lectius, organitzacions o entitats del municipi o de fora del municipi que organitzin activitats d'interès general en les quals participin o es busqui la complicitat d'entitats o escoles del municipi. Qualsevol entitat i col·lectiu, ja sigui de caràcter social, cultural, esportiu, polític o de qualsevol altre àmbit sectorial.
3. Artistes i creadors locals o de fora del municipi que vulguin exposar o difondre la seva obra en un espai o equipament cultural municipal amb el vistiplau previ de l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament.
4. Companyies i grups professionals de teatre, dansa, música, circ i altres manifestacions culturals que s'adeqüin a les instal·lacions municipals.
5. Empreses.

La cessió d'ús dels equipaments ha de respectar el que preveu l'article 3 d'aquest reglament, i les normes de caràcter general i municipal vigents.

### **Article 6. El públic de l'activitat**

Són persones usuàries dels equipaments municipals com a públic les persones físiques i entitats assistents que participen en qualsevol activitat organitzada en aquests equipaments, i que en compleixen les normes d'ús.



## **Article 7. Taxes i preus públics**

L'Ajuntament pot establir i exigir taxes o preus públics per a l'ús dels equipaments públics de conformitat amb el que estableixin les ordenances fiscals municipals. Les autoritzacions d'ús dels espais i els equipaments públics resten condicionades a la justificació prèvia del pagament corresponent de les taxes i els preus públics establerts.

L'Ajuntament pot establir en les ordenances fiscals corresponents la reducció, l'exempció o la no subjecció, en determinats casos per raons culturals, socials o d'interès públic.

Les entitats sense ànim de lucre inscrites al Registre municipal podran gaudir d'exempcions o bonificacions totals de taxes quan les activitats siguin gratuïtes o d'interès social.

Les activitats amb ànim de lucre, encara que es vehiculin a través d'entitats sense ànim de lucre, quedaran excloses de qualsevol bonificació.

## **Article 8. Convenis de col·laboració**

L'Ajuntament podrà establir convenis de col·laboració amb entitats o col·lectius per al desenvolupament conjunt d'activitats puntuals o temporals d'interès públic.

En cap cas aquests convenis podran comportar la cessió d'ús exclusiva o permanent d'espais públics, ni el reconeixement de drets d'ocupació continuada.

Els convenis tindran una durada màxima de quatre anys, sense possibilitat de pròrroga automàtica, i hauran d'ajustar-se estrictament al règim d'autoritzacions temporals previst en aquest reglament

## **Capítol III. Utilització dels equipaments**

### **Article 9. Formes de gestió**

Els equipaments públics de titularitat municipal poden ser gestionats de manera directa per l'Ajuntament mateix o bé indirectament de conformitat amb el que disposa la legislació local i contractual que sigui d'aplicació.

Els equipaments públics de titularitat no municipal, seran gestionats directament per l'Ajuntament, segons les clàusules establertes en el conveni de col·laboració o document de cessió signat amb l'entitat titular d'aquesta instal·lació o bé indirectament amb subjecció a les esmentades clàusules.

### **Article 10. Autorització d'ús dels equipaments públics.**

1. Les persones físiques i jurídiques que vulguin realitzar alguna de les activitats permeses per l'article 3 d'aquest reglament en els equipaments públics requereixen l'obtenció prèvia d'autorització d'ús.
2. L'autorització dona dret a l'ús privatiu i limitat de l'espai, que pot ser revocat per raons d'interès públic i que no genera cap dret a indemnització per al sol·licitant.
3. Pel que fa a les peculiaritats de cada espai cultural, règim de cessió, horaris, material i personal a disposició dels usuaris, s'hauran de complir les condicions d'ús de cada equipament.
4. Les autoritzacions d'ús són sempre temporals i revocables per raons d'interès públic. En cap cas no podran donar lloc a una ocupació indefinida, continuada o exclusiva dels espais municipals.

### **Article 11. Sol·licitud**



La sol·licitud d'ús de l'espai es pot presentar pels diferents mitjans previstos en l'article 14 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú, relatiu al dret i a l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració. Hi haurà un model normalitzat a disposició dels interessats a les dependències administratives de l'Ajuntament, a les oficines d'atenció al ciutadà i a la pàgina web municipal, i almenys ha de tenir el contingut següent:

- ) Les dades personals i l'acreditació de la representació legal de l'entitat que ho sol·licita, si escau.
- ) La persona de contacte que representarà l'entitat davant de l'Ajuntament, si escau.
- ) La determinació del mitjà preferent i de l'adreça, postal o electrònica, als efectes de les notificacions.
- ) Tipologia d'ús sol·licitat: temporal o puntual.
- ) L'activitat que es vol realitzar, l'equipament o espai on es vol dur a terme, el material i les infraestructures necessàries que es demanen a l'Ajuntament, les dates i l'horari en què es desenvoluparà especificant el temps de muntar i desmuntar les instal·lacions com també les peculiaritats de l'activitat.
- ) Declaració responsable conforme es té contractada o es contractarà una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil que pugui generar l'activitat o les activitats que s'organitzen, o justificant del pagament de la quota anual vigent, si escau.
- ) Declaració responsable en què s'indiqui si l'activitat comporta o no ànim de lucre, especificant la venda d'entrades o serveis, la intervenció d'empreses o professionals remunerats i qualsevol altra contraprestació econòmica.
- ) La signatura de la persona interessada o del seu representant, que ha de ser electrònica si el mitjà d'iniciació és electrònic.

## **Article 12. Tramitació i resolució**

1. Presentada la sol·licitud, amb una antelació mínima de 10 dies, abans de la data d'utilització, si l'Ajuntament detectés que conté mancances o deficiències, o si les té la documentació que l'acompanya, ho ha de notificar a la persona sol·licitant, i donar-li un termini de tres dies per esmenar-les tot advertint que si no ho fa en el termini atorgat es considerarà que desisteix de la petició. En tot cas, no es considerarà atorgada la llicència per silenci administratiu.
2. L'Ajuntament autoritzarà l'ús corresponent un cop analitzada la sol·licitud, sempre que es garanteixi que el sol·licitant i l'activitat reuneixen els requisits exigibles en aquest reglament, i assumeix les obligacions i els deures per desenvolupar l'activitat.
3. Quan hi hagi una coincidència d'espai i temps entre dues o més peticions s'han d'aplicar els criteris de preferència següents, en ordre descendent:
  - // ) Les activitats que porti a terme l'Ajuntament mateix i els organismes que en formen part.
  - // ) Les activitats que formin part de convenis de col·laboració signats per l'Ajuntament amb altres administracions o amb tercers.
  - // ) Les activitats següents, proposades per entitats sense ànim de lucre, inscrites al Registre municipal d'entitats, i que tindran prioritat absoluta en l'ús dels equipaments municipals respecte de qualsevol altra persona física o jurídica, incloses empreses, professionals autònoms o entitats no inscrites:
    1. Les que estiguin relacionades amb la programació municipal de l'equipament pel qual es demana la cessió de l'ús o amb altres planificacions i programacions públiques.
    2. Les que comptin amb la participació o la complicitat d'altres entitats o escoles del municipi.



∕) Les activitats proposades per entitats no inscrites al Registre municipal d'entitats, o per altres col·lectius, persones físiques i jurídiques que també es puguin encabir en els dos supòsits regulats en l'apartat anterior.

4. L'Ajuntament dictarà resolució i la notificarà en el termini màxim de 10 dies a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud. Si no es dicta resolució expressa dins d'aquest termini, la sol·licitud d'autorització d'ús de l'equipament s'ha d'entendre denegada per silenci administratiu.

### **Article 13. Contingut de l'autorització**

1. L'autorització contindrà les dades següents:

∕) nom i cognom de la persona física o del representant de l'entitat autoritzada a fer ús de l'equipament.

∕) data d'atorgament i vigència.

∕) espai públic o equipament que se cedeix, dates i horari.

∕) tipus d'activitat o espectacle autoritzat. Si l'activitat està sotmesa a la legislació d'espectacles públics i activitats recreatives haurà de comptar, a més, amb la llicència d'activitat corresponent.

∕) aforament màxim autoritzat, si escau.

∕) el règim d'ús de l'espai i dels aparells i mobiliari cedit, els drets i les obligacions dels usuaris; en aquest sentit, l'Ajuntament podrà demanar la constitució d'una fiança per respondre dels desperfectes i els danys que es puguin ocasionar.

∕) la resta de condicions establertes en els reglaments i els annexos específics de cada un dels equipaments.

2. Contra les resolucions que resolguin aquest procediment es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant els òrgans que les han dictades, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

3. Posen fi al procediment la resolució, el desistiment o la renúncia al dret en què es fonamenta la sol·licitud.

4. Qualsevol petició de modificació de l'autorització per l'interessat, com ara calendari, horari, o altres clàusules aprovades, s'ha de fer per escrit com a mínim amb tres dies d'antelació a la data reservada. L'Ajuntament ha de resoldre la petició en un termini màxim de dos dies. En cas de manca de resolució l'efecte del silenci és desestimatori.

5. L'Ajuntament pot modificar i revocar unilateralment l'autorització de manera justificada en base als criteris establerts en aquest reglament i a l'interès general.

### **Article 14. Extinció i modificació de l'autorització**

1r.- L'autorització d'ús s'extingirà automàticament per les causes següents:

a) Finalització del període de l'autorització.

b) Renúncia del sol·licitant.

c) Destinació a activitats diferents a les indicades en l'autorització

d) Ús deficient o inadequat de les instal·lacions.

e) Incompliment de les condicions d'ús.

2n.- Les causes d'extinció dels apartats c, d i e, poden comportar la denegació d'ús en el futur.



3r.- Excepcionalment, l'autorització concedida podrà modificar-se, d'ofici o a instància de part, per variació de les causes que varen motivar-la.

## Article 15. Planificació cultural anual

1. Anualment, i d'acord amb la periodicitat de la programació d'activitats, l'Ajuntament pot obrir una convocatòria pública de sol·licitud d'ús dels espais i els equipaments per a tota la temporada.
2. Mitjançant convocatòria pública, que s'ha de publicar en seu electrònica de la web de l'Ajuntament, al taulell de l'Ajuntament i de la resta d'equipaments municipals, s'obre un termini de 30 dies perquè els interessats presentin les sol·licituds d'ús dels espais corresponents als equipaments per a tota la temporada. Les sol·licituds amb el model corresponent, que es trobarà a la seu de l'Ajuntament i a la resta d'equipaments municipals, s'han de presentar al Registre municipal.
3. En la convocatòria s'han de regular els requisits que han de complir les sol·licituds i la documentació que cal adjuntar, que, en tot cas, han de respectar el contingut d'aquest reglament.
4. Les activitats proposades s'han d'adequar a la naturalesa i les finalitats que estableix l'article 3 d'aquest reglament segons les normes específiques de cada equipament, i han de ser compatibles amb la planificació cultural municipal.
5. En les sol·licituds per a actuacions puntuals, cal fer constar una breu descripció de l'activitat. En les que comportin una utilització periòdica, que no podrà ser superior al període anual a què fa referència la convocatòria, cal presentar un programa d'activitats amb l'especificació dels objectius i del públic destinatari, i si és gratuïta o es vol establir una quota d'inscripció o cobrar una entrada.
6. L'Ajuntament ha d'elaborar una proposta de planificació anual en base a les peticions presentades aplicant els següents criteris de preferència, en ordre decreixent, que es poden ampliar i modificar en la convocatòria, de manera justificada:
  - ∕ ) Les activitats proposades per altres administracions i organismes públics.
  - ∕ ) Les activitats que formin part de convenis de col·laboració signats entre l'Ajuntament amb altres administracions o amb tercers.
  - ∕ ) Les activitats proposades per entitats inscrites al Registre municipal d'entitats:
    - . que estiguin relacionades amb la programació municipal de l'equipament pel qual es demana la cessió de l'ús o amb altres planificacions i programacions públiques,
    - . o que comptin amb la participació o la complicitat d'altres entitats o escoles del municipi.
  - ∕ ) Les activitats proposades per entitats no inscrites al Registre municipal d'entitats, o per altres col·lectius, persones físiques i jurídiques que també es puguin encabir en els dos supòsits regulats en l'apartat c.
  - ∕ ) Les activitats proposades per les entitats inscrites al Registre municipal d'entitats, que no es puguin encabir en cap dels supòsits regulats en l'apartat c d'aquest article.
  - ∕ ) Les activitats proposades per les entitats no inscrites al Registre municipal d'entitats, o per altres col·lectius, persones físiques i jurídiques que no es puguin encabir en els supòsits regulats en l'apartat c d'aquest article.
7. Aquesta proposta s'ha de sotmetre a informació pública per un període de 15 dies al taulell d'anuncis municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament, perquè es puguin presentar al·legacions.
8. L'Ajuntament resol les al·legacions presentades i aprova definitivament la planificació, que s'ha de publicar al taulell d'anuncis municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament.
9. S'ha de notificar als interessats la resolució de la seva petició a la convocatòria.



10. L'administració té la facultat de modificar i suspendre les activitats aprovades quan es presenten motius d'interès general que ho justifiquin. En aquest sentit, l'Ajuntament podrà retirar l'autorització d'un ús continuat si l'activitat per la qual s'ha demanat deixa de fer-se durant un període de dos mesos sense rebre cap justificació de la persona responsable.
11. En cas de suspensió d'una activitat, l'Ajuntament ha de prioritzar les sol·licituds presentades en la convocatòria anual que també s'hi adequin i que hagin estat desestimades per manca d'espai en el calendari.
12. Les autoritzacions d'ús atorgades mitjançant aquesta convocatòria tenen la mateixa naturalesa que les regulades en l'article anterior i no atorguen cap dret adquirit ni preferència en base a futures convocatòries. Així mateix, les autoritzacions periòdiques no són susceptibles d'utilització exclusiva sinó compartides amb altres entitats si així ho estableix l'Ajuntament.

### **Article 16. Seu social**

1. No es podrà establir cap seu social de manera permanent en cap equipament o espai municipal. L'Ajuntament podrà autoritzar, de manera excepcional i temporal, l'ús de l'adreça d'un equipament municipal com a domicili a efectes de notificacions, amb una durada màxima de quatre anys i sense dret a pròrroga automàtica.
2. El fet de tenir la seu social en un equipament municipal no implica el dret a utilitzar els equipaments, els serveis i les infraestructures sense petició prèvia i autorització municipal, ni fora dels horaris públics establerts per a cada equipament, tret que ho contempli expressament el conveni d'ús específic de l'entitat.

### **Article 17. Emmagatzematge de material**

1. L'Ajuntament ofereix la possibilitat de cedir alguns espais d'emmagatzematge de material a entitats, o col·lectius de Llança. Les entitats que deixin material lliuraran al responsable del centre un inventari del material emmagatzemat, que hauran de revisar i actualitzar a l'inici de cada curs escolar.
2. Si l'Ajuntament ho requereix, les entitats han de retirar el material emmagatzemat en el termini màxim d'un mes a partir de la notificació. Si s'incompleix aquest termini, l'Ajuntament es reserva el dret de retirar el material i destruir-lo o cedir-lo a altres entitats.
3. No es podran emmagatzemar objectes o matèries perilloses, inflamables o susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
4. La cessió d'espais d'emmagatzematge tindrà sempre caràcter temporal, per un període màxim d'un any, sense possibilitat d'ocupació permanent o continuada. En cap cas no es podrà considerar aquest ús com a dret consolidat.
5. L'Ajuntament no es farà responsable del deteriorament o del material malmès en el període d'emmagatzematge, com tampoc dels robatoris que hi pugui haver, i l'entitat dipositària és qui es responsabilitza de la conservació.

L'Ajuntament no en serà responsable sempre que els desperfectes ocasionats no puguin ser imputables al deteriorament de l'edifici o a una mala conservació.

## **Capítol IV. Drets i deures dels usuaris**

### **Article 18. Drets**

Els usuaris dels espais i els equipaments municipals tenen els drets següents:



1. Utilitzar els diferents espais i materials d'acord amb les normes d'ús establertes i les tarifes vigents, de tots els serveis culturals que presta l'Ajuntament i els seus equipaments, ja siguin gestionades de manera directa o indirecta.
2. Fer ús dels equipaments els dies i els horaris assenyalats en l'autorització o la cessió realitzada; si bé, per necessitats de programació o força major, l'Ajuntament podrà anul·lar o variar les condicions establertes comunicant sempre aquesta circumstància als usuaris afectats amb el temps suficient.
3. Trobar en les degudes condicions els espais i materials d'acord amb les condicions establertes en les autoritzacions respectives.
4. Ser tractat amb respecte i educació tant pel personal municipal com per la resta d'usuaris.
5. L'equipament no disposa de servei de consigna i no es fa responsable dels objectes que s'hi deixin. No està permès deixar ni guardar maletes, motxilles, bosses o altres objectes personals a les instal·lacions.
6. Cada equipament disposa d'un llibre de reclamacions i suggeriments per als usuaris.

## **Article 19. Deures**

Els usuaris tenen els deures següents:

1. Vetllar pel bon ús de l'equipament i el respecte a la resta d'usuaris.
2. Utilitzar els equipaments i les instal·lacions, el material i el mobiliari adequadament evitant possibles deterioraments o danys en els equipaments i les instal·lacions. Cal preservar la pintura de les parets, no poden fer forats ni posar material colant a les parets o mobles.
3. Els materials i aparells tècnics de l'espai cedit seran manipulats preferentment pels tècnics de l'Ajuntament; tanmateix es podrà incloure en la sol·licitud d'autorització d'ús la petició que permeti que personal tècnic qualificat els utilitzi. L'Ajuntament decidirà en cada cas la conveniència o no de la seva utilització.
4. Respectar els horaris d'obertura i tancament i els assenyalats en l'autorització respectiva.
5. Acatar les normes d'utilització de l'equipament i les condicions conjuntament establertes.
6. Mantenir els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans de ser utilitzats i en bones condicions de neteja.
7. Tot espai on es desenvolupen espectacles públics o activitats recreatives ha de tenir determinat el seu aforament màxim autoritzat o el nombre de persones que es poden trobar simultàniament al seu interior.  
L'aforament màxim autoritzat s'ha de proposar en la sol·licitud de llicència o autorització, o en el projecte tècnic o memòria en el supòsit de la comunicació prèvia, i s'ha de determinar en la llicència o autorització corresponent o valorar en la comunicació prèvia, tenint en compte la superfície del local, quin equipament té, les vies d'evacuació i les característiques de les activitats que s'han previst realitzar-hi d'acord amb la normativa tècnica vigent.
8. S'han de respectar de manera estricta els aforaments de cada espai o l'autoritzat que se cedeixi, el control dels quals és responsabilitat de qui hagi obtingut l'autorització per al seu ús. La fixació dels aforaments es fa tenint en compte els criteris que fixi la normativa vigent en matèria de seguretat en edificis públics.
8. Qualsevol entitat, col·lectiu o particular que faci ús d'aquestes instal·lacions ha de respectar unes normes de convivència mínimes envers la resta d'usuaris i usuàries dels equipaments, i especialment no incórrer en cap falta de respecte ni discriminació per raó de sexe, creença, ètnia o ideologia.
9. Seguir les indicacions del personal responsable de l'equipament.
10. Comunicar als responsables de l'equipament qualsevol incidència material o altra que es produeixi.



11. Qualsevol muntatge i desmuntatge que es requereixi per a l'activitat a realitzar en l'espai cedit és responsabilitat del titular de l'autorització d'ús.
12. Abonar les taxes o preus públics previstos en les ordenances municipals vigents en cada cas.
13. Destinar l'espai a les finalitats per a les quals ha estat cedit.
14. Fer-se responsable dels danys que pugui ocasionar l'activitat per la conducta dels assistents a l'acte o activitat als béns, instal·lacions, materials o a terceres persones.
15. Quan es produeix algun defecte en les instal·lacions o es deteriora algun recurs per mal ús o negligència, les despeses de reparació o de reposició són a càrrec de la persona titular de l'autorització.
16. No utilitzar altres espais diferents dels autoritzats ni materials o aparells. Els usuaris que prevegin utilitzar aparells elèctrics han de comunicar-ho als responsables de l'equipament. No es poden connectar mai aparells de més potència que la que permeti la instal·lació de l'equipament, que ha de figurar de manera clara en els documents d'autorització d'ús, i el so produït no pot superar mai els límits establerts per la Llei 16/2002, de protecció contra la contaminació acústica de la Generalitat de Catalunya.
17. L'entitat organitzadora i/o els titulars de l'activitat són els responsables de vetllar pel control i la seguretat de l'acte.
18. Si cal deixar alguna clau, ha de ser retornada puntualment el dia convingut i deixar-ne constància per escrit. Els organitzadors han d'especificar qui es farà responsable de les claus i s'ha de comprometre a no cedir-les ni fer-ne còpies.
19. Assumir totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o les activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús.
20. Complir les disposicions vigents en matèria de seguretat, fiscal, administrativa, laboral i de prevenció de riscos laborals, com també altra normativa sectorial d'aplicació si escau. L'Ajuntament podrà exigir l'acreditació del compliment d'aquesta normativa en qualsevol moment. Si l'usuari contracta alguna empresa per a muntatge, sonorització, actuació, o qualsevol altra finalitat similar, ho haurà de fer constar en la sol·licitud que compleix la normativa de prevenció de riscos laborals i aportar la documentació justificativa a requeriment municipal.
21. Els sol·licitants es comprometen a liquidar pel seu compte els drets d'autor referents a totes aquelles activitats que impliquin reproducció d'algun tipus d'obres d'autor davant l'organisme responsable de gestionar els drets.
22. Quan l'activitat a realitzar a les sales cedides comporti la consumició de menjars o begudes, s'haurà d'especificar expressament aquest fet en la petició de l'espai, i comptar amb els permisos corresponents a la normativa vigent en l'àmbit de salut pública. En tot cas caldrà l'acceptació expressa de l'Ajuntament, que haurà de constar en l'autorització d'ús, la qual haurà de tenir en compte, en el seu cas, el règim concessional concret de l'eventual servei de bar de l'equipament. L'Ajuntament no es farà responsable, en cap cas, de l'estat i/o manipulació dels productes a consumir, com tampoc de les conseqüències de la seva consumició, i serà el titular de l'autorització el responsable de complir la normativa de venda d'alcohol a menors.

## **Article 20. Altres consideracions**

1. Cal l'autorització expressa per cuinar en aquests equipaments per a casos particulars (tallers de cuina, demostracions autoritzades, etc.).
2. La neteja ordinària dels espais corre a càrrec de l'Ajuntament. En el cas que es realitzin activitats a l'equipament que comportin la necessitat d'una neteja complementària, aquesta anirà a càrrec del sol·licitant.



3. La cessió puntual d'un espai comporta l'ús d'un espai determinat per un temps definit i amb l'equipament, el mobiliari i la disposició que li és propi, que haurà d'abastar el temps de muntatge i desmuntatge de les instal·lacions necessàries. El muntatge i el desmuntatge d'aquest equipament o mobiliari o qualsevol altre d'extraordinari necessari per al perfecte desenvolupament de l'activitat prevista pel sol·licitant, que caldrà demanar-ho en la sol·licitud d'ús de l'equipament perquè consti expressament en l'autorització municipal, és responsabilitat d'aquest últim.
4. Els espais destinats al servei de bar i llur mobiliari no poden ser utilitzats, llevat que tinguin l'autorització específica de l'Ajuntament.
5. El sol·licitant no pot, sota cap concepte, llogar ni cedir els espais o infraestructures a terceres entitats, col·lectius o particulars.

### **Article 21. Prohibicions**

En tot cas està prohibit:

1. Conforme a la legislació actual, està del tot prohibit fumar als equipaments i espais municipals.
2. No s'hi poden dur a terme, en cap cas, activitats o actes il·lícits o il·legals, molestos, nocius, perillosos o insalubres.
3. La introducció de bengales o focs d'artifici i encendre qualsevol mena de foc.
4. Entrar amb vehicles o bicicletes, o fer ús de patins, patinets i estris similars, dins els equipaments i els seus recintes, tret que hi hagi espais habilitats per circular-hi, o de forma expressa, l'autorització d'ús atorgada.
5. Utilitzar els endolls de l'edifici per carregar dispositius electrònics personals (com ara telèfons mòbils, ordinadors portàtils o altres aparells elèctrics), excepte en aquells espais on l'Ajuntament hagi habilitat específicament punts de càrrega o s'indiqui expressament que és permès fer-ne ús.
6. Com a norma general es permet l'entrada d'animals als equipaments municipals. Si alguna activitat ho requereix, es podrà restringir l'accés d'animals per causes justificades. Queda restringit l'accés amb animals al pavelló esportiu, llevat els gossos guia.
7. Utilitzar les sortides d'emergència per sortir de l'equipament sense necessitat.

### **Article 22. Informació, publicitat**

A tota la publicitat o en els documents (cartells, díptics, revistes, fullets, etc.) i en tots els suports (paper, digital, etc.) d'informació referents a les activitats que es duuguin a terme en espais municipals hi ha de constar que es tracta d'un equipament de l'Ajuntament de Llança, i la menció de la col·laboració amb la fórmula «Amb el suport de l'Àrea de ..... (Turisme, Cultura, Benestar Social, Joventut.....) de l'Ajuntament de Llança» o «Amb la col·laboració de l'Ajuntament de Llança» com també el logotip o anagrama de l'equipament si escau.

## **Capítol V. De la seguretat i les assegurances d'accidents i responsabilitat civil**

### **Article 23**

L'Ajuntament de Llança només es compromet a facilitar la utilització dels equipaments en cessió d'ús als usuaris autoritzats. No es fa responsable en cap cas de les activitats que s'hi desenvolupin, tant dins com fora dels equipaments cedits.

### **Article 24**



Els equipaments públics municipals susceptibles de ser cedits disposen d'una assegurança bàsica de responsabilitat civil. L'assegurança no cobreix en cap cas accidents produïts per l'activitat desenvolupada.

### **Article 25**

L'Ajuntament no es farà responsable dels desperfectes, robatoris o similars, que poguessin afectar el material de l'usuari que es trobi en el local durant el període d'autorització d'ús.

### **Article 26**

Segons el tipus d'acte o d'activitat que es desenvolupi a l'equipament, a petició i criteri de l'Ajuntament, i sempre que ho consideri pertinent, aquest es reserva el dret a exigir al sol·licitant de disposar dels permisos pertinents i d'una pòlissa d'assegurança que ha de cobrir els riscos potencials de responsabilitat civil i risc d'accidents. Serà de caràcter obligatori la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i risc d'accidents en els casos que l'Ajuntament ho estimi convenient i en aquests altres:

- a) Quan a l'espai o l'equipament sol·licitat s'organitzin festes, revetlles o concerts de música amb servei de venda de begudes alcohòliques.
- b) Quan el sol·licitant organitzi un esdeveniment en el qual el risc d'accidents o desperfectes sigui evident.

Quan resulti d'aplicació en l'activitat sol·licitada, també s'aplicaran les disposicions del Decret 112/2010 pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives i la normativa concordant.

## **Capítol VI. Infraccions i sancions**

### **Article 27. Règim sancionador**

Per a l'adequada ordenació de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús dels equipaments, instal·lacions i espais públics, s'estableixen els tipus de les infraccions i la imposició de les sancions corresponents per l'incompliment de les normes establertes en aquest reglament, de conformitat amb els criteris establerts en l'article 139 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

### **Article 28. Infraccions**

1. Segons el grau de gravetat dels fets, les infraccions es poden qualificar de la manera següent:

// ) Lleus:

- . Qualsevol vulneració, tant per acció com per omissió, de les disposicions contingudes en aquest reglament i que no estigui qualificada com a greu o molt greu.
- . Incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència o civisme envers els altres usuaris o el personal dels equipaments.

// ) Greus:

- . El mal tracte d'obra a altres usuaris o empleats de la instal·lació.
- . Causar danys greus a la instal·lació, el material de l'espai o equipament.
- . Mal ús del material i les instal·lacions del centre de manera voluntària.



- . Originar per imprudència o negligència accidents greus per a un mateix o altres persones.
- . El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat, edat o estat de salut.
- . El falsejament o ocultació de la naturalesa lucrativa d'una activitat amb la finalitat d'obtenir avantatges en l'ús dels equipaments municipals.
- . La reiteració d'una infracció lleu en qualsevol equipament municipal.

// ) Molt greus:

- . Una pertorbació rellevant de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa la tranquil·litat o l'exercici dels drets legítims d'altres persones, el normal desenvolupament de les activitats de tota mena conformes a la normativa aplicable o a la salubritat, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en Llei orgànica 4/2015 de 30 de març de protecció de la seguretat ciutadana.
- . L'impediment de l'ús d'un servei públic per un altre o altres persones amb dret a la seva utilització.
- . L'impediment o la greu i rellevant obstrucció al normal funcionament del servei públic.
- . Els actes de deteriorament greu i rellevant dels equipaments, les infraestructures, les instal·lacions o els elements d'un servei públic.
- . En ordre a una adequada graduació i proporcionalitat entre la gravetat del fet constitutiu de la infracció i la sanció a aplicar, s'ha de tenir en compte, a més del fet comès, la intencionalitat, els danys produïts a les persones o les instal·lacions municipals, la participació en la comissió i la pertorbació del servei.

## Article 29. Sancions

Segons el grau de gravetat de les infraccions s'estableixen les sancions següents, de conformitat amb el que estableix l'article 141 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local:

1. Les infraccions lleus se sancionen, si escau, amb expulsions temporals de l'equipament o prohibint l'accés al recinte, per un període no inferior a una setmana i fins a un màxim d'un mes, i també poden comportar la imposició de multes de fins a 750 €;
2. Les infraccions greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament o prohibint l'accés al recinte, durant un període no inferior a un mes i fins a un màxim d'un any, i també pot comportar la imposició de multes de fins a 1.500 €;
3. Les infraccions molt greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament o prohibint l'accés al recinte, durant un període no inferior a un any i fins a un màxim de tres anys, i també pot comportar la imposició de multes de fins a 3.000 €.

La multa i la prohibició d'entrada s'aplicaran simultàniament, i l'una no exclou l'altra. Amb independència de la sanció imposada, l'Ajuntament podrà reclamar els danys i perjudicis causats a la persona, l'entitat o el col·lectiu responsable.

## Article 30. Expulsió

L'expulsió de qualsevol equipament municipal implica la pèrdua dels drets descrits en aquest reglament, dels drets d'accés a les instal·lacions municipals on s'aplica i a la utilització



de qualsevol dels seus serveis. La sanció d'expulsió afecta tots aquests equipaments públics.

### **Article 31. Responsables**

Seràn responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones autores materials de les infraccions, siguin 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, en respondran dels danys els pares, les mares o els tutors, o bé les persones que en tinguin 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 els perjudicis causats.

### **Article 32. Prescripció**

El còmput de la prescripció de les infraccions comença a partir del dia de la seva comissió. Les infraccions lleus prescriuen en el termini de sis mesos, les greus en el termini de dos anys, i les molt greus en el termini de tres anys. S'aplicaran els principis de la potestat sancionadora i les previsions sobre la prescripció que estableix l'article 30 i concordants de la Llei 40/2015 del règim jurídic del sector públic.

### **Article 33. Procediment sancionador**

1. L'incompliment de les normes establertes en aquest reglament constitueix una infracció administrativa que pot comportar la imposició d'una sanció. El procediment sancionador s'executarà d'acord amb les disposicions de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la resta de la normativa aplicable.
2. L'alcaldia, o l'òrgan en qui hagi delegat, és l'òrgan competent per incoar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents.
3. A l'acord d'inici de l'expedient es nomenarà un instructor que podrà ser el titular del servei, departament o unitat administrativa que el gestioni.
4. En el cas d'infraccions lleus podrà seguir-se el procediment abreujat, d'acord amb el que disposa l'article 96.5 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb audiència prèvia a les persones presumptament responsables per tal que en el termini de deu dies al·leguin el que creguin convenient.
5. En el cas de pagament voluntari anterior a la resolució, l'òrgan competent aplicarà una reducció del 50% de l'import de la sanció. S'haurà de fer constar l'esmentada reducció en la notificació d'inici del procediment, i la seva efectivitat estarà condicionada al desistiment o renúncia de qualsevol acció o recurs en via administrativa contra la sanció.

### **Disposicions adicional Primera**

#### Prohibició de cessió permanent d'equipaments públics

Queda expressament prohibida la cessió d'equipaments públics municipals, de manera permanent, exclusiva o indefinida, a qualsevol entitat, associació, empresa o persona física o jurídica.

Tota utilització d'espais municipals haurà de ser objecte d'autorització temporal, puntual o periòdica, conforme als procediments establerts en aquest reglament.



## **Disposicions adicional Segona**

Aquest reglament es pot revisar quan l'Ajuntament ho consideri oportú, amb l'objectiu d'analitzar els aspectes que cal millorar i introduir-hi les modificacions que siguin necessàries tenint en compte la valoració tècnica i el compliment del que disposa l'article 130 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **Disposició final**

Aquest reglament entrarà en vigor després de la seva aprovació definitiva i quan hagi transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local.

Aquest reglament ha estat aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament en sessió de data 1 de desembre de 2025, i definitivament en sessió plenària de data 13 d'abril de 2026 i el text íntegre s'ha publicat en el BOP número 84, de data 5 de maig de 2026.

## **Annex 1. Reglament específic per a la cessió d'ús de la Sala d'Actes de la Casa de Cultura (espai escènic-musical)**

### **Preàmbul**

La Casa de Cultura està conformat per un edifici de planta baixa i dues plantes pis, amb accés principal des de la Plaça Major de la Vila.

Bàsicament, als efectes d'aquest reglament està conformat pels següents espais:

#### A.- Biblioteca Pere Calders, que inclou els Espais Beta i Pi

La Biblioteca Pere Calders de Llança és de titularitat municipal, i és un centre local d'informació que facilita l'accés a tot tipus de coneixement i informació. Fomenta i estimula l'aprenentatge al llarg de la vida i el gust per la lectura i esdevé un punt de trobada de les diverses cultures de la població. La biblioteca ofereix serveis tradicionals i virtuals. Facilita l'accés a la cultura i a la lectura a tothom que ho desitgi. Té especial cura de la producció dels autors locals i de la conservació i difusió del patrimoni i la memòria de la vila.

La Biblioteca a més de l'espai propi, disposa de dos espais complementaris: L'espai Pi i l'espai Beta. En aquests dos espais de la Biblioteca s'hi podran organitzar exposicions, conferències, xerrades, jornades, sessions d'estudi i formatives, trobades amb finalitats culturals i similars, i actes d'entitats i associacions.

La regulació específica de la cessió d'ús d'aquests espais es regeix pel Reglament de funcionament i règim interior de la biblioteca Pere Calders de Llança, aprovat pel Ple de l'ajuntament en sessió de data 3 de febrer de 2025.

Amb caràcter general li seran d'aplicació els articles d'aquest Reglament, i en particular cal preservar la pintura de les parets, no poden fer forats ni posar material colant a les parets o mobles.



## B.- Sala d'Actes de la Casa de Cultura (espai escènic-musical).

La cessió d'ús de l'espai escènic-musical de la Sala d'Actes de la Casa de Cultura es regeix per aquest reglament específic, que complementa el reglament general, i és d'aplicació d'una banda a tota persona, entitat, col·lectiu, companyia i empresa com a organitzador o realitzador de l'activitat que s'hi porta a terme i de l'altra a l'espectador i el públic en general, i pretén aconseguir un aprofitament òptim de les instal·lacions i assolir un bon funcionament, com també el màxim respecte envers la instal·lació i envers les persones que en són usuàries.

### 1.- Titularitat i gestió

L'espai escènic-musical de la Casa de Cultura, es coneix com a Sala d'Actes, i és un local de titularitat municipal, situat a la Planta Baixa de l'edifici.

És un espai de gestió municipal de referència de l'activitat escènica i musical local i, com a tal, acull fonamentalment activitats d'exhibició i audició —professional i amateur— i d'altres que impliquin la difusió de la cultura.

L'espai està gestionat per la regidoria de Cultura, que serà la responsable de programar i organitzar les activitats a desenvolupar, com també d'atendre les sol·licituds d'utilització i fer les propostes d'autoritzacions corresponents.

### 2.- Objectius

Els objectius de l'espai escènic-musical són bàsicament la difusió i el desenvolupament de les arts escèniques i de la música a Llança. Tanmateix, aquest espai pot acollir també altres esdeveniments col·lectius i disciplines sempre que tinguin en consideració la normativa del present reglament (seminaris, congressos, simposis, etc.).

La utilització de l'espai escènic-musical com a espai de difusió cultural implica que l'Ajuntament i els grups organitzats que duguin a terme programacions regulars, els grups teatrals, musicals (professionals i amateurs), les entitats culturals locals, les persones físiques en representació particular, les iniciatives esporàdiques, les escoles, associacions, empreses, etc. han d'utilitzar els diferents espais de la Sala per tal de fer-hi les representacions, dur-hi a terme els assaigs generals o preparar els seus muntatges i les seves activitats.

### 3.- Espais i el seu accés

L'àmbit d'aplicació d'aquesta regulació comprèn la Sala d'Actes, composta per:

- una sala amb escenari i platea amb butaques fixes. Aforament màxim de 272 persones
- sala d'equipament tècnic de regulació i control de llums i so
- projector del cinema en sala de control
- camerinos
- serveis sanitaris

Segons l'activitat que es dugui a terme a la sala, l'aforament es pot veure modificat per les normes de seguretat, incendis o qualsevol que en marqui una limitació per qüestions de seguretat o salubritat pública.

Caldrà tenir en compte el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, i totes aquelles normes sectorials que s'hi hagin d'aplicar.

Igualment, l'espai escènic-musical compta amb les instal·lacions necessàries per dur-hi a terme funcions de teatre, música i dansa, amb mobiliari i equipament tècnic propi. La



utilització del piano queda estrictament reservat a persones amb coneixements musicals avançats i pot ser objecte d'un tractament econòmic diferenciat en previsió de les despeses de manteniment de la qualitat del so.

#### 4.- Accés a les instal·lacions tècniques

L'accés a l'escenari i els vestuaris està restringit als actors i/o els tècnics i responsables autoritzats que en facin ús en aquell moment.

L'accés al control de llum i so, barres de llums, dimmers, pont de tramoies i elèctrics i teler queda limitat als tècnics i responsables autoritzats que en facin ús en aquell moment.

#### 5.- Tipologia d'activitats i usos

L'espai escènic-musical és destinat fonamentalment a activitats teatrals, de dansa, música i altres arts escèniques i a l'organització d'activitats ciutadanes (seminaris, reunions, congressos, conferències, etc.).

Bàsicament es preveuen els següents usos:

- Representació artística (teatre, dansa, música i d'altres) professional o amateur
- Convenis de col·laboració amb companyies professionals/amateurs, artistes i companyies en residència
- Suport i difusió de les campanyes de teatre a les escoles
- Us escolar (teatre, dansa, música, festes fi de curs, presentacions i/o cloendes)
- Celebració d'esdeveniments col·lectius com ara seminaris, convencions, congressos, simposis, etc.

#### 6.- Actes prioritaris

Els requisits bàsics que regiran les prioritats de cessió d'usos de l'espai seran:

- a) les activitats programades i/o coproduïdes directament per l'Ajuntament/regidoria de Cultura
- b) les activitats organitzades en conveni amb les entitats, associacions locals, companyies professionals/amateurs i l'Ajuntament/regidoria de Cultura
- c) els considerats d'interès cultural i social
- d) altres

#### 7.- Autoritzacions / sol·licituds d'ús dels espais

Sempre que es demani segons el procediment establert, s'abonin les taxes municipals, si escau, i es tingui l'autorització corresponent de l'Ajuntament, es podrà utilitzar la Sala d'Actes de la Casa de Cultura per part de qualsevol ciutadà, col·lectiu, escola, empresa, associació, entitat i especialment els grups (professionals/amateurs) de teatre, música i dansa.

1. L'ús de la sala per a les activitats organitzades, programades i/o coproduïdes directament per l'Ajuntament / regidoria de Cultura queden automàticament autoritzades sempre que la data o les dates estiguin lliures.

2. L'ús de les sales per a les activitats escènic-musical organitzades en conveni amb les entitats, associacions locals, companyies professionals/amateurs i l'Ajuntament/regidoria de Cultura queden automàticament autoritzades sempre que la data o les dates estiguin lliures.



3. L'ús de les sales per a la resta d'activitats escènico-musical i usos d'interès cultural i social i/o d'altres s'autoritzen de manera expressa i discrecional i per períodes, dies i hores concrets.

Cada sol·licitant haurà de designar un responsable.

#### 8.- Formalització de sol·licituds i condicions particulars d'ús

- Les sol·licituds han d'especificar l'horari previst de muntatge/desmuntatge, com també l'inici i l'acabament de l'activitat, les dades de l'acte, la seva descripció i el detall del material i el personal necessari per a l'obertura i el tancament de l'espai. Si la complexitat del muntatge/desmuntatge requerís l'ajuda de més personal, el sol·licitant haurà de fer-se'n càrrec.
- L'escenari de l'equipament haurà de quedar del tot buit d'estris, decorats i qualsevol altra estructura que s'hi hagi pogut instal·lar en virtut de la realització de l'espectacle.
- Quedarà restringit l'ús de l'escenari a les persones que realitzin l'espectacle, de manera que s'hi prohibeix l'accés al públic en general.
- L'usuari serà el responsable de fer un control d'aforament de la sala.
- Cap activitat podrà finalitzar més tard de les 23 hores sense autorització específica per fer-ho.

#### 9.- Personal

- La Casa de Cultura posarà a disposició de l'activitat el referent o responsable tècnic de l'espai que és, en tot moment, qui coneix les possibilitats i limitacions tècniques de l'espai.
- El referent o responsable tècnic té la funció de facilitar tota la informació sobre la instal·lació a les companyies i/o els grups/usuaris que estiguin treballant a l'espai, i és al mateix temps el responsable de l'espai escènico-musical delegat per l'Ajuntament.
- El referent o responsable tècnic no té l'obligació, a menys que així ho decidís l'Ajuntament, de portar el control de llums i so de les activitats no organitzades per l'Ajuntament mateix.
- Cada grup o col·lectiu que utilitzi l'espai escènico-musical haurà de portar el control de llum i so, muntar i desmuntar en funció de les seves necessitats.
- Els tècnics que ha de portar cada col·lectiu s'hauran d'especificar en el full de sol·licitud, així com l'empresa que representen.
- L'Ajuntament podrà acceptar o refusar el personal tècnic en cada sol·licitud en funció del nivell professional o qualitatiu que els correspongui.
- Pel que fa al servei de taquillers, acomodadors i altre personal de suport, l'Ajuntament només el prestarà en el cas d'actes organitzats pel mateix Ajuntament o en col·laboració, mitjançant convenis, amb alguna entitat, associació local, companyies professionals/amateurs. En els altres casos el sol·licitant es farà càrrec de la seva contractació.
- El col·lectiu, la companyia o l'associació sol·licitant es fa responsable de la situació fiscal, laboral i assistencial del personal al seu càrrec, tant artístic com tècnic; i assumeix també totes les responsabilitats jurídiques que es puguin originar per aquest motiu. El col·lectiu, la companyia o l'associació, sempre que l'Ajuntament ho sol·liciti, s'obliga a aportar la documentació necessària que així ho justifiqui.



## 10.- Equips tècnics, material i aparells

- El local disposa del material tècnic d'arts escèniques: il·luminació general i espectacular, so i tramoia. Tot aquest material tècnic serà manipulat pels tècnics de l'espai escènic-musical. Els materials i aparells tècnics d'aquest espai, i de forma especial el piano, podran ser utilitzats per personal tècnic qualificat amb la sol·licitud prèvia per escrit a l'Ajuntament, que serà qui decidirà en cada cas la conveniència o no de la seva utilització i cessió i les condicions. Les despeses generades per a la contractació de personal tècnic aniran a càrrec del sol·licitant.
- La responsabilitat de retornar en bon estat els materials i del tracte i ús indegut dels aparells recaurà en primer lloc en el sol·licitant i amb la corresponsabilitat de l'entitat o el grup a la qual pertany l'usuari.
- Tant l'Ajuntament de Llançà com els seus empleats no es fan responsables del material dipositat per l'usuari en cap circumstància per excepcional que sigui.
- Cap aparell ni material tècnic o complements de l'espai escènic-musical no podrà ser retirat en cap cas per al seu ús en altres activitats fora del recinte.

## 11.- Normes

- No és permès entrar begudes i menjar al pati de butaques.
- No és permès filmar, fotografiar o enregistrar des del pati de butaques ni l'escenari sense autorització expressa, per tal de salvaguardar la propietat intel·lectual.
- Una vegada finalitzat l'acte autoritzat caldrà que l'escenari quedi buit de tota mena de material de manera que estigui a punt per a la propera activitat.

## 12.- Utilització per compensació / contrapartides

La regidoria de Cultura pot establir acords més amplis o condicions especials amb determinats sol·licitants quan per activitats o propostes excepcionals es consideri necessari per l'interès puntual de la proposta o per la repercussió en la programació del centre o del municipi.

Si la demanda realitzada per un artista o companyia es presenta acompanyada de la proposta de compensació amb una o més representacions, es podrà arribar a acords que justifiquin l'interès cultural, econòmic o social d'aquesta opció.

En aquests casos, la contraprestació per l'ús de l'espai consistirà en una col·laboració amb l'Ajuntament per raons culturals, socials o d'interès públic, de conformitat amb els supòsits de no subjecció, exempcions i bonificacions que estiguin previstos en les ordenances fiscals municipals.

Possibles activitats de compensació / contrapartides:

- Exhibició: es donen tres possibilitats:
  - assajos oberts al públic com a mostra del procés creatiu
  - presentació pública de l'espectacle creat durant la residència
  - representació d'un espectacle del repertori de la companyia
- Alfabetització: activitats que persegueixen l'educació del gust i la comprensió del llenguatge artístic entre col·lectius no professionals (escolars, tercera edat, amateurs, etc.) i que poden tenir diferents formats (tallers, col·loquis, presentacions, etc.).



- Formació: activitats dirigides a la formació de professionals (masterclasses, cursos de perfeccionament, etc.).

### 13.- Taxes i contraprestacions

Per l'ús dels espais d'aquest equipament, l'Ajuntament podrà exigir el pagament de les taxes o preus públics corresponents que estiguin regulades en l'ordenança fiscal municipal. Amb caràcter previ a l'ús de l'espai s'ha d'acreditar el pagament del tribut.

En la liquidació del tribut, s'hi faran constar els serveis inclosos. Si són necessaris altres serveis (neteges especials, mobiliari o equips específics, personal de suport ...) el cost serà a càrrec del sol·licitant.

El sol·licitant serà l'encarregat de cobrir les despeses ocasionades pels drets d'autor resultats de l'organització de l'acte, si s'escau.

### 14.- Fiança, garanties, avals i assegurances

L'Ajuntament podrà fixar una garantia, en qualsevol de les formes admeses per a l'administració local, a més de la possibilitat de condicionar la cessió a la contractació d'una assegurança per tal de garantir la correcta utilització i conservació del local. En qualsevol cas, si no ha estat necessària o es demostra que l'assegurança contractada per l'usuari es farà càrrec de la despesa corresponent, la garantia es tornarà al sol·licitant una vegada feta la liquidació de l'activitat.

Totes les activitats que es facin estaran subjectes a la normativa vigent pel que fa a la seguretat que cal respectar. L'usuari s'ha de comprometre a acceptar les pautes fixades sobre riscos laborals i a conèixer els plans d'emergència vigents.

Conforme al que estableixi la legislació vigent i la normativa d'espectacles públics i activitats recreatives, l'Ajuntament no podrà autoritzar la realització de cap espectacle o activitat recreativa si el peticionari no acredita que té concertat un contracte d'assegurança que cobreixi el risc de responsabilitat civil, en atenció a les característiques de l'espectacle.

## **Annex 2. Reglament específic per a la cessió d'ús dels espais de la Casa del Mar**

Aquest espai, gestionat conjuntament per les Àrees de Turisme, Comerç i Promoció Econòmica, Àrea de Benestar Social, i Àrea de Cultura, de l'Ajuntament de Llança, impulsa un model de cultura i turisme sostenible i de qualitat, posant en relleu el patrimoni cultural, natural i mariner de Llança, la seva tradició pesquera i la gastronomia vinculada al mar. Al mateix temps, actua com a centre de desenvolupament local i de dinamització cultural, social i ciutadà, oferint activitats i recursos que afavoreixen l'aprenentatge al llarg de la vida, el gust per la cultura i la convivència entre les diverses realitats socials i culturals del municipi. D'aquesta manera, la Casa del Mar esdevé un punt de trobada obert i actiu que reforça la identitat i projecció del territori.

Per assolir aquesta missió, és necessària la implicació i col·laboració activa de tots els ciutadans. Per aquest motiu, s'ha elaborat una normativa d'ús que cal respectar, amb l'objectiu d'assegurar la bona convivència i el correcte funcionament de l'espai.

### 1.- Titularitat i gestió



L'equipament de la Casa del Mar, és un edifici patrimoni de la Seguretat Social, situat al carrer Castellar, 27 de Llança.

És un espai de gestió municipal, en virtut de la Resolució del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migración, de data 12 de juliol de 2023, d'adscripció de la Casa del Mar, a favor de l'Ajuntament de Llança.

L'equipament està gestionat conjuntament per les Àrees de Turisme, Comerç i Promoció Econòmica, Àrea de Benestar Social, i Àrea de Cultura, de l'Ajuntament de Llança, que seran responsables de programar i gestionar les activitats a desenvolupar, com també d'atendre les sol·licituds d'utilització i fer les propostes d'autoritzacions corresponents.

## 2.- Objectius

Els objectius de la Casa del Mar són bàsicament acollir activitats de formació, foment, divulgació i difusió de la cultura i especialment la difusió i el desenvolupament del patrimoni cultural, natural i mariner del municipi, i el foment de la gastronomia vinculada al mar i la pesca.

Tanmateix aquest espai també pot oferir espais a entitats i col·lectius, i cedir espais per a activitats relacionades amb les dinàmiques associatives i de foment dels aspectes comunitaris, i de proximitat relacionades amb les pràctiques socioculturals, i altres esdeveniments col·lectius que s'avinguin a la normativa d'aquest reglament (conferències, xerrades, seminaris, exposicions, etc.).

## 3.- Espais, accessos i usos

La Casa del Mar està conformat per un edifici de planta baixa i dues plantes pis, independents i amb accessos diferenciats.

### **Planta baixa.**

La planta baixa de la Casa del Mar disposa de tres espais diferenciats, gestionats directament per l'Àrea de Turisme, Comerç i Promoció Econòmica :

- Oficina de Turisme: Punt d'informació turística, cultural i patrimonial. Atén visitants i ciutadania amb serveis de difusió i orientació.  
Aforament màxim de 27 persones
- Espai GastroMar: Àrea destinada principalment a activitats gastronòmiques i marineres (tallers, tastos, visites guiades, show cookings, exposicions, etc.). Tanmateix, es podrà cedir l'espai a altres activitats socio-culturals, amb preferència a les que tinguin vinculació o relació amb el mar i la pesca.  
Aforament màxim de 40 persones assegudes.  
Aforament màxim de 120 persones de peu
- Sala polivalent / Biblioplatja: Sala destinada a activitats formatives: lectura, tallers, presentacions, conferències, activitats familiars i de lleure, culturals i socials.  
Aforament màxim de 27 persones

L'accés principal està ubicat a l'aparcament del Port s/n.

### **Planta 1r. pis.**

La planta del Primer pis, serà gestionada directament per l'Àrea de Benestar Social.



Té accés pel carrer Castellar, 27.  
Aforament màxim de 61 persones

L'equipament pretén fomentar el desenvolupament de la vida cultural i social de la ciutadania, i preferentment la relacionada amb les arts de pesca, la vida del mar i dels pescadors:

- Oferint una programació sociocultural de base produïda o coproduïda pel centre i adequada a les necessitats culturals del municipi.
- Oferint suport i promoció a la dinamització de les activitats culturals i socials.
- Fomentant i dinamitzant la programació concertada, feta en col·laboració amb altres àrees municipals, institucions o entitats.
- Acollint agents i col·lectius que tinguin vinculació amb el municipi.
- Oferint un espai de trobada
- Oferint una programació cultural

Amb la dinamització del centre es pretén donar suport a qualsevol usuari, entitat o col·lectiu per contribuir al desenvolupament de l'activitat cultural i social de Llançà.

Es plantegen els següents tipus d'activitats:

1. Formació: té per objectiu facilitar l'adquisició de coneixements bàsics als col·lectius i les persones interessades en una àrea de coneixement determinada, especialment la relacionada amb el mar.
  - a) formació artística
  - b) formació social, cultural i comunitària.
2. Programació: té per objectiu facilitar l'accés del públic a activitats culturals i socials d'àmbit fonamentalment local.
3. Difusió i divulgació: té per objectiu facilitar a la ciutadania l'accés al debat sobre la cultura i els temes socials, els avenços de la ciència i els corrents de pensament contemporani.
  - a) exposicions temàtiques
  - b) xerrades i conferències
4. Suport associatiu: té per objectiu donar suport a les iniciatives personals o col·lectives de noves produccions culturals i socials dins l'àmbit territorial i d'influència del centre, el qual posa a disposició diferents espais.

### **Planta 2n. pis.**

La planta del Segon pis, serà gestionada directament per l'Àrea de Cultura.  
Té accés pel carrer Castellar, 27.  
Aforament màxim de 57 persones

Aquest espai es destina principal a sala d'exposicions, projeccions i altres actes culturals. Els usos previstos a la sala d'exposicions són bàsicament els vinculats a la difusió i a la divulgació cultural. L'espai acull, preferentment, exposicions de tota mena promogudes per l'Ajuntament, altres administracions, entitats, col·lectius, persones físiques, empreses, etc. S'admeten també, si són compatibles i coincideixen en el temps, amb els usos com a sala



d'exposició i actes de caràcter cultural oberts al públic: projeccions de cinema, presentació de llibres, xerrades, conferències, cursos culturals, concerts, etc.

#### 4.- Actes prioritaris

En la cessió d'ús de les sales es prioritzaran, d'acord amb l'ordre establert, les activitats següents:

- a) Les activitats programades i/o coproduïdes directament per l'Ajuntament/la regidoria de l'Àrea.
- b) Els organitzats en conveni entre les entitats locals, els col·lectius i l'Ajuntament/la regidoria de l'Àrea.
- c) Els considerats d'interès cultural i social.
- d) Altres.

#### 5.- Utilització dels espais

Sempre que es demani segons el procediment establert, i s'abonin les taxes municipals, si escau, es podran utilitzar les sales d'aquest equipament, per part de qualsevol ciutadà, col·lectiu, escola, empresa, o entitat, prèvia l'autorització corresponent de l'Ajuntament.

Per a la concessió de les autoritzacions, es tindrà en compte el següent:

1. Les activitats organitzades, programades i/o coproduïdes directament per l'Ajuntament o la regidoria de l'Àrea queden automàticament autoritzades sempre que la data o les dates estiguin lliures.
2. Les activitats organitzades en conveni amb les entitats locals, els col·lectius, l'Ajuntament o la regidoria de Cultura queden automàticament autoritzades sempre que la data o les dates estiguin lliures.
3. La resta d'activitats i usos d'interès cultural i social i/o d'altres s'autoritzen de manera expressa i discrecional per períodes, dies i hores concrets.

Cada sol·licitant haurà de designar un responsable.

#### 6.- Formalització de sol·licituds

1.- Per accedir a l'ús privatiu d'aquests espais s'haurà de seguir els tràmits que a continuació es detallen:

1. Presentar la sol·licitud omplint el model normalitzat, que es trobarà a les oficines municipals i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament.

En aquesta sol·licitud hi ha de constar, com a mínim:

- les dades de l'entitat o persona sol·licitant,
- l'equipament o espai que es sol·licita,
- dates d'inici i l'acabament de l'activitat, i l'horari previst de muntatge/desmuntatge, si escau.
- una descripció de l'activitat i previsió d'assistents, i el detall del material i el personal necessari per a l'obertura i el tancament de l'espai.

2. S'haurà de fer constar si l'activitat és oberta o no al públic. Si l'activitat està sotmesa a la legislació d'espectacles públics i activitats recreatives haurà de comptar, a més, amb la llicència d'activitat corresponent.



3. La sol·licitud es lliurarà al Registre de l'Ajuntament de Llança, i s'haurà de presentar, com a mínim, deu dies abans de la data d'utilització. En casos d'urgència es pot reduir aquest termini segons la necessitat de l'activitat.
4. L'Ajuntament podrà demanar aclariments i documentació complementària respecte de l'activitat a presentar per escrit, si s'escau. La no presentació d'aquesta documentació en el termini de dos dies naturals posteriors a la demanda podrà ser causa de denegació d'ús.
5. Tot això sens perjudici de les dades i documentació exigibles d'acord amb el reglament general, i les normes que regulin la realització de determinades activitats.
6. El dret d'ús s'obté amb l'autorització expressa de l'Ajuntament, i si s'escau, el pagament del preu públic o taxa corresponent i en el seu cas en el dipòsit d'una fiança. La manca de resolució expressa s'ha d'interpretar com a denegació de l'autorització.
7. Si cal, es recollirà la clau a l'Ajuntament dins l'horari habitual d'atenció al públic, i se signarà un document a l'entrega de la clau. Un cop acabada l'activitat, s'haurà de retornar i signar la devolució de la clau.

## 2.- Especificacions generals:

- La regidoria de l'Àrea corresponent proposarà a l'òrgan competent, l'autorització de l'activitat, un cop analitzada la sol·licitud, sempre que es garanteixi que el sol·licitant assumeix les obligacions i els deures per desenvolupar l'activitat sense contravenir aquest reglament i hagi abonat les taxes o tarifes corresponents establertes per a la cessió.

- Anualment, i d'acord amb la periodicitat de la programació d'activitats, l'Ajuntament obrirà el període de sol·licitud d'ús per a tota la temporada.

L'Ajuntament podrà retirar l'autorització d'un ús continuat si l'activitat per la qual s'ha demanat deixa de fer-se durant un període de dos mesos sense rebre cap justificació de la persona responsable.

Les autoritzacions d'un espai de manera continuada tindran una durada màxima de dos mesos, llevat conveni específic que prevegi altra durada, i no crearan cap dret, precedent, avantatge ni reserva per a anys o usos posteriors a la seva finalització, si es dona el cas que es presenten més peticions.

L'autorització de cessió de la sala d'exposicions o altres espais, de manera continuada no en pressuposa la utilització en exclusivitat. Tots els espais susceptibles de ser cedits han de poder ser compartits.

- Durant tot l'any es poden presentar sol·licituds d'ús puntuals de la sala d'exposicions i d'altres sales. Aquesta petició, i segons la naturalesa de l'activitat per a la qual se sol·licita autorització, s'haurà de presentar amb una antelació mínima de deu dies a la data de realització de l'activitat.

- L'Ajuntament pot establir un conveni d'ús d'alguna sala amb les entitats, els col·lectius i les persones que ho sol·licitin. En aquest cas, el conveni esmentat regirà les condicions específiques d'ús de l'espai per part del sol·licitant.



- Les sol·licituds han d'especificar l'horari previst de muntatge/desmuntatge, així com l'inici i l'acabament de l'activitat, les dades de l'acte, una descripció del que s'hi farà, i el detall del material i el personal necessari per a l'obertura i el tancament de l'espai. L'Ajuntament podrà sol·licitar la documentació complementària que consideri pertinent.

## 7.- Organització

Els materials i els aparells tècnics necessaris per a l'ús de les sales seran manipulats preferentment pels tècnics de l'Ajuntament, però també podran ser utilitzats per personal tècnic qualificat amb una sol·licitud prèvia presentada per escrit a l'Ajuntament, que serà qui decidirà en cada cas la conveniència o no d'aquesta utilització i cessió.

## 8.- La cessió de sales per a exposicions

L'espai per a exposicions podrà ser cedit sempre que es mostri l'obra de manera gratuïta, és a dir únicament per a l'exposició, no per a la venda.

La part sol·licitant es farà càrrec del muntatge, el desmuntatge i el trasllat de l'exposició, i també de la vigilància (si és que es necessita) i del vernissatge d'inauguració (opcional).

L'Ajuntament no assumeix cap responsabilitat derivada de la custòdia de les obres exposades, que correspon en exclusiva a la persona o l'entitat promotora de l'exposició. En aquest sentit, si ho creuen convenient, podran concertar una pòlissa d'assegurances que cobreixi els riscos i les responsabilitats.

Amb caràcter general les autoritzacions d'espais per a exposicions, s'hauran de subjectar als següents condicionants:

- L'interessat es compromet a muntar l'exposició en els tres dies anteriors a la data d'inauguració, i a desmuntar en els dos dies posteriors a la clausura. Finalitzada l'exposició haurà de retirar tot el material propi i l'haurà de deixar la sala en bones condicions d'ordre i neteja.
- L'edició, difusió i/o publicitat de l'exposició anirà a càrrec de cada interessat i hi constarà el logotip corporatiu de l'Ajuntament.
- Els interessats hauran d'assumir el cost de qualsevol desperfecte ocasionat a les instal·lacions.
- No està permès menjar ni fumar dins el recinte ni utilitzar altres espais sense tenir-ne autorització. La regidoria competent pot autoritzar alguna d'aquestes pràctiques si l'acte programat així ho requereix (vernissatges d'inauguració o cloenda, etc.).
- L'Ajuntament es reserva la prioritat d'ús i el dret de canviar la data d'exposició atorgada, si, per raons d'urgència, es veu obligat a fer ús de la sala.
- L'ús de la sala no és exclusiu i pot ser compartit amb altres activitats autoritzades per l'Ajuntament.
- Els interessats hauran d'haver abonat la taxa corresponent.
- L'Ajuntament no abonarà cap quantitat a l'expositor pel fet d'exposar la seva obra.
- Durant l'exposició, no està autoritzada la venda al públic dels objectes exposats.
- El sol·licitant serà l'encarregat de cobrir les despeses ocasionades pels drets d'autor resultats de l'organització de l'acte, si s'escau.



- El temps d'exposició de l'obra, normalment un més, es farà constar en la part dispositiva de l'autorització.
- L'horari d'obertura de l'exposició, s'adaptarà al funcionament de l'equipament municipal.
- L'ajuntament no es responsabilitzarà dels possibles desperfectes, pèrdues, sostraccions o qualsevol altre acte aliè a la seva voluntat, de les obres exposades.
- Es podrà requerir la prestació de fiança per respondre dels danys o de la neteja del local.

## 9.- La cessió de l'espai GastroMar i Sala polivalent

9.1. En aquests dos espais de la planta baixa de l'edifici s'hi podran organitzar activitats, tallers, conferències, xerrades, jornades, sessions d'estudi i formatives, trobades amb finalitats culturals, socials, gastronòmiques o formatives, així com actes impulsats per entitats i associacions.

9.2. Per utilitzar aquests espais caldrà sol·licitar autorització expressa per escrit mitjançant la presentació d'una instància al Registre General de l'Ajuntament de Llança, amb un mínim de 10 dies d'antelació.

9.3. Els criteris per concedir l'autorització de l'ús en cas de coincidència de les sol·licituds són :

- 1) Les organitzades per l'Àrea de Turisme, Comerç i Promoció Econòmica.
- 2) Les organitzades per altres àrees de l'Ajuntament.
- 3) Les organitzades per entitats o associacions locals de Llança. Tenen consideració d'entitats locals aquelles que estan registrades al registre d'Entitats de l'Ajuntament.
- 4) Les organitzades per altres persones físiques o jurídiques que no estiguin incloses en els anteriors supòsits. En cas que dues entitats o més d'identiques característiques fessin petició de la mateixa franja horària i espai, s'atendrà l'ordre d'entrada en el Registre.

9.4. En qualsevol dels casos anteriors, es prioritzaran especialment aquelles activitats vinculades al món de la pesca, al patrimoni marítim i pesquer i a la gastronomia local, en coherència amb la identitat i la missió de la Casa del Mar.

9.5. No s'autoritzaran les activitats que vagin en contra els principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte i que no s'adeqüin a la finalitat de les instal·lacions.

9.6. Correspon a les Regidories de Turisme, Comerç i Promoció Econòmica proposar la resolució de l'autorització, una vegada analitzada la sol·licitud. L'autorització serà únicament per la finalitat prevista i no transferible a tercers.

9.7. És podrà suspendre una autorització quan per raons d'interès general sigui necessari l'ús dels espais.

9.8. Abans d'iniciar una activitat i al finalitzar, el conserge o altre personal de l'equipament inspeccionarà les dependències utilitzades per tal de determinar el bon ús efectuat i l'estat de neteja i conservació d'equipaments i materials.



9.9. Serà el conserge o el personal de l'àrea l'encarregat d'efectuar la vigilància del centre. En casos d'activitats fora de l'horari d'obertura serà l'Ajuntament de Llançà qui designarà el personal que faci la vigilància.

9.10. L'incompliment d'alguna de les prescripcions contingudes en el reglament serà causa suficient per denegar qualsevol petició posterior, independentment que s'instin les accions que procedixin d'acord amb la normativa transgredida.

9.11. Es obligació dels usuaris i responsables de les activitats:

- Conservar en bon estat el mobiliari i tots els béns i instal·lacions utilitzades.
- Fer-se responsables dels danys i perjudicis que es puguin ocasionar en els béns objecte d'utilització i les despeses que aquests originin
- No utilitzar les instal·lacions per finalitats diferents a les establertes.
- Deixar les instal·lacions en les condicions d'ordre i neteja en les quals han estat lliurades.
- Fer cas de les advertències del personal.

9.12. L'entitat o la persona sol·licitant serà l'encarregada de cobrir les despeses ocasionades per l'organització de l'acte si s'escau.

9.13. Els responsables de l'equipament podran prendre les mesures puntuals que creguin oportunes per assegurar-ne el bon funcionament.

9.14. L'horari de funcionament dels espais coincidirà amb l'horari d'obertura de l'equipament, llevat del cas d'activitats organitzades per l'Ajuntament de Llançà, o del que es fixi en l'autorització corresponent.

9.15. Per a les activitats específicament gastronòmiques:

- El material de la cuina és estrictament per a ús dins d'aquesta sala. No està permès treure cap tipus d'estri fora de l'equipament sense autorització específica del personal de l'Àrea.
- En cas de fer ús de la nevera, s'hi deixaran només els aliments imprescindibles etiquetats amb el nom de l'usuari i activitat. Un cop finalitzada l'activitat, caldrà llençar els aliments sobrants i deixar-la neta. No es pot consumir ni utilitzar cap producte d'altres.
- S'ha de netejar, assecat i desat al seu lloc tots els estris utilitzats durant l'activitat, i els electrodomèstics emprats (vitroceràmica, forn, nevera...).
- Cal emportar-se les escombraries generades durant el desenvolupament de l'activitat.
- GastroMar facilitarà fregalls, sabó, bosses d'escombraries, escombres, galledes i el material bàsic necessari per la correcta neteja de l'espai.

9.16. No es poden fer fotografies ni filmacions de les persones que es troben en aquest espai públic, per tal de preservar el seu dret fonamental a l'honor, la pròpia imatge i a la intimitat personal i familiar, tal com marca la llei, sense el seu consentiment o el dels seus pares, mares o tutors legals en el cas de menors.

9.17. Durant el funcionament del servei de la Biblioplatja, en període d'estiu, serà d'aplicació la normativa de règim intern de la Biblioteca Municipal de Llançà, que regularà específicament el seu ús i funcionament.



## 10.- Taxes i contraprestacions

Per l'ús dels espais d'aquest equipament, l'Ajuntament podrà exigir el pagament de les taxes o preus públics corresponents que estiguin regulades en l'ordenança fiscal municipal. Amb caràcter previ a l'ús de l'espai s'ha d'acreditar el pagament del tribut.

En la liquidació del tribut, s'hi faran constar els serveis inclosos. Si són necessaris altres serveis (neteges especials, mobiliari o equips específics, personal de suport ...) el cost serà a càrrec del sol·licitant.

El sol·licitant serà l'encarregat de cobrir les despeses ocasionades pels drets d'autor resultats de l'organització de l'acte, si s'escau.

## 11.- Fiança, garanties, avals i assegurances

L'Ajuntament podrà fixar una garantia, en qualsevol de les formes admeses per a l'administració local, a més de la possibilitat de condicionar la cessió a la contractació d'una assegurança per tal de garantir la correcta utilització i conservació del local.

En qualsevol cas, si no ha estat necessària o es demostra que l'assegurança contractada per l'usuari es farà càrrec de la despesa corresponent, la garantia es tornarà al sol·licitant una vegada feta la liquidació de l'activitat.

Totes les activitats que es facin estaran subjectes a la normativa vigent pel que fa a la seguretat que cal respectar. L'usuari s'ha de comprometre a acceptar les pautes fixades sobre riscos laborals i a conèixer els plans d'emergència vigents.

### **Annex 3. Reglament específic per a la cessió d'ús de l'Espai Jove “Mossèn Josep Benet i Cantó” – “La Salanca”**

L'Espai Jove “Mossèn Josep Benet i Cantó” – “La Salanca” està situat a la carretera N-260 i està conformat per un edifici de planta baixa i uns espais esportius annexes.

La cessió d'ús d'aquest espai es regeix per aquest reglament específic, que complementa el reglament general, i és d'aplicació d'una banda a tota persona, entitat, col·lectiu, com a organitzador o realitzador de l'activitat que s'hi porta a terme, i pretén aconseguir un aprofitament òptim de les instal·lacions i assolir un bon funcionament, com també el màxim respecte envers la instal·lació i envers les persones que en són usuàries.

#### 1.- Titularitat i gestió

L'Espai Jove “Mossèn Josep Benet i Cantó”, es coneix com “La Salanca”, i és un local de titularitat del Centre Cultural Parroquial de Llança, situat a peu de la carretera N-260.

Aquest espai, gestionat per l'Àrea de Joventut de l'Ajuntament de Llança, que serà la responsable de programar i gestionar les activitats a desenvolupar, actua com a centre de desenvolupament local i de dinamització juvenil, cultural i social.



## 2.- Objectius

Els objectius de l'espai "La Salanca" són bàsicament acollir activitats juvenils, esportives i d'oci, fomentant la formació i el desenvolupament dels valors socials i culturals propis.

Tanmateix aquest espai també es pot oferir a entitats i col·lectius, i cedir-se per a activitats relacionades amb les dinàmiques associatives i de foment dels aspectes comunitaris, i de proximitat relacionades amb les pràctiques socioculturals, i altres esdeveniments col·lectius.

## 3.- Espais i el seu accés

Aquest equipament compta amb una pista polivalent de bàsquet, futbet i voleibol, una pista de skateboard, zona verda amb taules i cadires. Disposa d'un local que compta amb una sala diàfana amb lavabo.

S'accedeix directament per la carretera N-260, pk 18.

Aforament màxim de 48 persones interior local.

Aforament màxim de 600 persones zona pistes

## 4.- Tipologia d'activitats i usos

Les activitats que es desenvolupen al local objecte del Reglament han de tenir una finalitat cultural, cívica, social, esportiva o de lleure, quedant prohibides totes les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia, i en tot cas les activitats il·legals. La seva utilització serà l'adequada a la naturalesa de la instal·lació.

Bàsicament es preveuen els següents usos:

- Celebració d'esdeveniments personals i col·lectius com ara aniversaris, tallers, seminaris, etc.
- Activitats esportives individuals o de petit format, adequat a les dimensions i a l'equipament de l'espai.
- Qualsevol activitat amb finalitats culturals, cíviques, socials, esportives formatives o de lleure sempre que el format sigui l'adequat a les dimensions i a l'equipament de l'espai.

## 5.- Formalització de sol·licituds

Per accedir a l'ús privatiu d'aquests equipaments s'haurà de seguir els tràmits que a continuació es detallen:

1. Presentar la sol·licitud omplint el model normalitzat, que es trobarà a les oficines municipals i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament.

En aquesta sol·licitud hi ha de constar, com a mínim:

- les dades de l'entitat o persona sol·licitant,
- l'equipament o espai que es sol·licita,
- dates d'inici i l'acabament de l'activitat, i l'horari previst de muntatge/desmuntatge, si escau.
- una descripció de l'activitat i previsió d'assistents, i el detall del material i el personal necessari per a l'obertura i el tancament de l'espai.

Es podrà diferenciar entre tipus d'ús temporal (que faci referència a una temporada, a un any natural) i el puntual (per un dia o dies determinats).



2. S'haurà de fer constar si l'activitat és oberta o no al públic. Si l'activitat està sotmesa a la legislació d'espectacles públics i activitats recreatives haurà de comptar, a més, amb la llicència d'activitat corresponent.
3. La sol·licitud es lliurarà al Registre de l'Ajuntament de Llançà, i s'haurà de presentar, com a mínim, deu dies abans de la data d'utilització. En casos d'urgència es pot reduir aquest termini segons la necessitat de l'activitat.
4. L'Ajuntament podrà demanar aclariments i documentació complementària respecte de l'activitat a presentar per escrit, si s'escau. La no presentació d'aquesta documentació en el termini de dos dies naturals posteriors a la demanda podrà ser causa de denegació d'ús.
5. Tot això sens perjudici de les dades i documentació exigibles d'acord amb el reglament general, i les normes que regulin la realització de determinades activitats.
6. El dret d'ús s'obté amb l'autorització expressa de l'Ajuntament, i si s'escau, el pagament del preu públic o taxa corresponent i en el seu cas en el dipòsit d'una fiança. La manca de resolució expressa s'ha d'interpretar com a denegació de l'autorització.
7. Si cal, es recollirà la clau a l'Ajuntament dins l'horari habitual d'atenció al públic, i se signarà un document a l'entrega de la clau. Un cop acabada l'activitat, s'haurà de retornar i signar la devolució de la clau.

## 6.- Autoritzacions

Sempre que es demani segons el procediment establert, es podran utilitzar els espais d'aquest equipament, per part de qualsevol ciutadà, col·lectiu, escola, entitat o associació, prèvia autorització.

Cada sol·licitant haurà de designar un responsable.

Les autoritzacions estan subjectes al possible pagament de les taxes corresponents, i/o dipòsit de fiança que s'estableixin, i a les següents prescripcions:

1r.- Les llicències d'ús que atorgui l'Ajuntament únicament autoritzen la utilització dels espais al titular. En cap cas l'Ajuntament es fa responsable de les activitats que aquest desenvolupi.

2n.- L'autorització per part de l'Ajuntament es realitzarà en el termini màxim de 5 dies des de la sol·licitud, o esmena de la sol·licitud. La manca de resolució expressa s'ha d'interpretar com denegada.

3r.- Es podran fixar condicions particulars o les supletòries necessàries per al compliment de les finalitats del servei.

En tot cas, l'Ajuntament podrà negar l'autorització d'ús quan consideri que l'activitat no és idònia per ser realitzada en aquest local.

El mateix òrgan podrà modificar o anul·lar l'autorització concedida en casos de força major, per raons d'interès general sobrevingudes o per motius de programació. En aquests casos la resolució que s'emeti ha de ser motivada.



4rt.- Els usuaris podran utilitzar el material propi de la instal·lació idoni per a la pràctica de l'activitat, prèvia autorització. En acabar es retornarà al lloc corresponent. Aquest material, que serà inspeccionat per personal designat per l'Ajuntament, s'haurà de retornar en les mateixes condicions en que s'ha deixat. En tot cas, el material no podrà ser retirat de l'equipament sense autorització expressa de l'Ajuntament.

5è.- L'Ajuntament conservarà, en tot cas, les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que s'escaiguin.

## Article 7.- Prohibicions

1r.- No es permetrà en tot l'equipament i pot ser causa d'exclusió:

- Fumar dins del local o en l'espai obert.
- Consumir aliments o begudes de qualsevol tipus, llevat de les zones o espais autoritzats expressament.
- L'entrada d'animals, excepte que sigui un gos de guia.
- L'alteració de l'ordre o la manca de respecte a les persones o coses.

2n.- L'Ajuntament vetllarà per la custòdia i conservació de les instal·lacions. Les mateixes obligacions tindran els titulars del permís que, en el decurs de l'activitat autoritzada ja sigui per intencionalitat o negligència, causin danys en el local o l'equipament.

3r.- La utilització de les instal·lacions implica l'obligatorietat de comunicar a l'Ajuntament qualsevol desperfecte que es produeixi a les instal·lacions o al material existent. Serà responsable dels desperfectes que es causin en el local, o en els serveis complementaris, i en la resta d'instal·lacions i béns mobles permanents, el particular o l'entitat que els hagi causat tenint l'obligació de reposar el material malmès o desaparegut.

4t.- El local també s'haurà de deixar en les mateixes condicions higièniques en que es va trobar, responant econòmicament del cost de la seva neteja en cas que sigui aquesta necessària.

5è.- No permet el malbaratament d'aigua, ni omplir piscines ni jocs amb manega d'aigua, ni jocs amb espuma, ni similars.

## Article 8.- Taxes i contraprestacions

Per l'ús d'aquest equipament, l'Ajuntament podrà exigir el pagament de les taxes o preus públics corresponents que estiguin regulades en l'ordenança fiscal municipal. Amb caràcter previ a l'ús de l'espai s'ha d'acreditar el pagament del tribut.

L'Ajuntament podrà fixar una garantia, en qualsevol de les formes admeses per a l'administració local, tant per la reposició del material perdut o danyat, pels desperfectes ocasionats, com per la correcta neteja de l'equipament.



Ajuntament de Llança  
[www.llanca.cat](http://www.llanca.cat)

Així mateix, es podrà condicionar la cessió a la contractació d'una assegurança per tal de garantir la correcta utilització i conservació del local, si el tipus d'activitat ho aconsella.

En cas que no hagi estat necessària, o si es demostra que l'assegurança contractada per l'usuari es farà càrrec de la despesa corresponent, la garantia es tornarà al sol·licitant una vegada feta la liquidació de l'activitat.

Llança, 13 d'abril de 2026