



Ajuntament de  
Cornellà de Llobregat

*Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat  
Tel. 93 377 02 12 – Fax 93 377 89 00*

---

# **REGLAMENT DEL FUNCIONAMENT DELS CENTRE CÍVIC UBICAT AL PELL (Parc Esportiu Llobregat)**

---

**Versió vigent des del 23 de juliol de 2013**



## **REGLAMENT DEL FUNCIONAMENT DELS CENTRE CÍVIC UBICAT AL PELL (Parc Esportiu Llobregat)**

---

### **Article 1.- Objecte, naturalesa i àmbit**

**Objecte.** L'objecte d'aquest reglament és regular les condicions d'ús del centre cívic municipals ubicat a les instal·lacions del PELL. Aquest centre cívic s'emmarca dintre de la xarxa de centres cívics a la ciutat.

Els centres cívics són equipaments municipals que tenen per objectiu oferir uns espais als ciutadans i les ciutadanes de Cornellà de Llobregat on poder desenvolupar accions cíviques, socials, culturals, esportives, de lleure i d'altres que tinguin interès públic, així com afavorir la participació dels ciutadans i ciutadanes en aquells assumptes de la comunitat que fomentin la difusió de valors i la convivència intercultural, generacional i associativa.

**Naturalesa jurídica.** Els centre cívic estaran al servei de tots els ciutadans i ciutadanes i tindran la consideració de béns de domini públic afectes al servei públic.

**Àmbit territorial.** L'àmbit d'aquest reglament és la ciutat de Cornellà de Llobregat

### **Article 2.- Ús dels espais**

El Centre Cívic està definit per l'edifici i la seva dotació tècnica i humana.

Les activitats que es desenvolupin al centre cívic han de tenir una finalitat cultural, cívica o social que es consideri d'interès públic i no tingui afany de lucre.

Queden prohibides expressament totes les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia, i les que siguin il·legals.

L'Ajuntament de Cornellà de Llobregat podrà exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que s'escaiguin.

Les administracions públiques, les organitzacions, les entitats i les empreses privades podran sol·licitar la utilització dels espais que componen els centres cívics.

La cessió de les sales i l'ús temporal de les dependències comunes del centre cívic es determinen per l'ordre de preferència següent:



1. • Actes organitzats per organismes o institucions públiques.
2. • Actes organitzats per entitats locals, sense ànim de lucre, degudament legalitzades i inscrites en el registre municipal d'entitats.
3. • Actes organitzats per entitats sense ànim de lucre amb seu fora de Cornellà, degudament legalitzades.
4. • Actes sense afany de lucre organitzats per empreses de Cornellà.
5. • Actes sense afany de lucre organitzats per empreses foranes.

L'espai per a exposicions podrà ser cedit a persones individuals o a entitats, sempre que mostrin la seva obra de manera gratuïta i no es produeixi cap tipus de venda.

### **Article 3.- L'organització**

Tindran competències sobre els centre cívic municipal, la empresa municipal PROCORNELLA, la direcció del centre cívic que serà designada per la direcció de PROCORNELLA i la regidoria responsables de la xarxa de centres cívics municipals.

Aquesta direcció tindrà entre d'altres com a funció:

- La planificació i el seguiment de les directrius generals.
- Proposar els preus per cada activitat en funció de la viabilitat econòmica de la pròpia activitat.
- Proposar la programació d'activitats, calendari i distribució d'espais en els centres cívics.
- Administrar i dirigir el centre cívic, en tots els seus aspectes i serveis, vetllant pel bon funcionament i la conservació de les seves instal·lacions i serveis, com ara els d'administració, informació, vigilància, manteniment i neteja.
- Coordinar les diferents activitats que es desenvolupin a l'equipament.
- Vetllar pel compliment efectiu d'aquest reglament i per l'aplicació de les directrius generals municipals.
- Col·laborar en els programes d'accions municipals que es portin a terme a l'equipament i al territori.
- Autoritzar l'ús del centre cívic.
- Emetre i formular propostes en relació al funcionament dels centres cívics

### **Article 4.- Drets.**

Qualsevol ciutadà/na o entitat té els drets següents:

- A utilitzar els diferents espais que componen els centres cívics.
- A trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú i les sales i tallers de cada equipament.
- El centre cívic ha de disposar d'un llibre de reclamacions i suggeriments a l'abast de l'usuari.
- Ser tractat amb respecte.
- Trobar les sales o espais concedits en les condicions establertes en l'autorització d'ús puntual o en el conveni quan s'escaigui.



### **Article 5.- Deures.**

Els usuaris i/o les entitats tenen els deures següents:

- Respectar els horaris d'obertura i tancament i els assenyalats quan l'equipament ha estat cedit.
- Mantenir els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'ésser utilitzats o cedits.
- Fer efectiu les taxes i preus establerts en funció de cada activitat.
- Respectar l'aforament de l'espai cedit, el control del qual serà responsabilitat del sol·licitant. Quan es tracti d'una sala d'actes, la persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de nomenar un/a responsable del control i la seguretat de l'acte i informar-ne l'equip tècnic responsable del centre cívic amb una antelació mínima de 3 dies naturals.
- Tractar amb respecte la resta d'usuaris i el personal municipal.
- Seguir les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació.

### **Article 6.- Deure dels organitzadors de les activitats**

- Abonar les taxes previstes per la entitat Concessionaria
- Destinar l'espai cedit a les finalitats que li siguin pròpies i a l'activitat per la qual li ha estat concedit.
- Tenir subscripta la preceptiva assegurança de responsabilitat civil.
- Fer-se responsable dels danys que pugui ocasionar l'activitat per la conducta dels assistents a l'acte o activitat als béns, les instal·lacions, les infraestructures o a terceres persones.
- Realitzar activitats que no suposin cap tipus de perill ni per a les persones que hi assisteixen ni per al propi equipament.
- No manipular els aparells especialitzats de què disposi l'equipament ni les cabines de les sales d'actes o auditoris. Aquests hauran de ser-ho per professionals tècnics que determinarà la empresa Concessionaria.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció dels riscos laborals, així com d'altra normativa sectorial d'aplicació, i acreditar-ne el compliment a requeriment municipal.
- En cas que l'entitat concessionària contracti alguna empresa per a muntatge, sonorització, actuació... haurà de fer constar

### **Article 7.- Altres normes que cal tenir en compte**

- No es podrà realitzar cap activitat amb caràcter lucratiu en el recinte del centre cívic, excepte que es tracti de recollida de fons per a campanyes solidàries o per cobrir les despeses derivades de la pròpia activitat (cas en el qual s'haurà d'acreditar el pressupost de despeses).
- No està permès el consum de tabac ni de begudes alcohòliques dins del centre cívic.
- No es permet emmagatzemar objectes i/o productes susceptibles de produir combustió i/o explosió.



Ajuntament de  
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat  
Tel. 93 377 02 12 – Fax 93 377 89 00

---

- La utilització dels plafons informatius queda supeditada a l'aprovació i la ubicació posterior per part del responsable de l'equipament.

Els casos no previstos en aquest reglament seran solucionats, en principi, pel responsable dels centre cívic.

Cornellà de Llobregat,

#### **DILIGÈNCIA**

Es fa constar que aquesta és la redacció del Reglament que es troba vigent des del dia **23 de juliol de 2013**, com a conseqüència de la finalització del procediment que va ser aprovat inicialment en sessió plenària de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat que va tenir lloc el dia 21 de març de 2013.

Cornellà de Llobregat, a 14 de maig de 2018

LA SECRETÀRIA GENERAL  
Carmen Alonso Higuera