

NORMATIVA D'ÚS DEL CASAL DE SALES

- 1) Podran utilitzar el Casal i els serveis que ofereix, a més a més de l'Ajuntament de Viladecans, totes les entitats sense ànim de lucre i que estiguin inscrites en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de Viladecans i, prioritàriament les entitats amb conveni d'ús de l'equipament. Igualment, el podran utilitzar els veïns i veïnes del barri. Aquesta utilització extraordinària amb l'autorització pertinent de l'Ajuntament de Viladecans, estarà supervisada pel personal del Casal, que vetllarà pel compliment de la normativa d'utilització de l'equipament
- 2) L'horari d'obertura al públic del Casal és de dilluns a divendres, de 10.00 a 13.00 hores, i de 16.00 a 21.00 hores. L'ús del Casal per entitats amb Conveni d'Ús i cessió de claus fora dels horaris establerts suposarà haver traspassat per part de les entitats la informació de les activitats que es realitzaran a l'Ajuntament de Viladecans a través del personal de l'equipament. Per a d'altres usos fora de les activitats pròpies de les entitats amb conveni d'ús, hauran de sol·licitar-se a l'Ajuntament de Viladecans. Els horaris podran ser modificats per l'Ajuntament de Viladecans.
- 3) L'espai cedit i el temps de cessió es determinaran en funció de les necessitats i la disponibilitat del Casal. Per poder utilitzar els espais comuns caldrà reservar-los amb anterioritat i tenir l'autorització pertinent.
- 4) L'adequació de l'espai utilitzat, així com l'ordenació i neteja de l'espai quan finalitzi l'activitat és responsabilitat de l'entitat o de les persones que hagin utilitzat la sala.
- 5) No es permet el canvi de mobiliari d'un espai a un altre sense permís previ del personal del Casal.
- 6) S'ha de respectar el mobiliari i la infraestructura general del Casal, cosa que implica fer-ne un ús correcte i que no poden ser objecte de cap mena d'acció sense l'autorització del personal del Casal.
- 7) Tots els serveis, materials i eines de treball tenen com a destinataris les entitats de Viladecans i els ciutadans en general, amb l'autorització corresponent, segons aquest conveni, la seva gestió i les seves activitats; per tant, no poden ser utilitzats per a un ús personal o amb altres finalitats que no siguin les anteriorment esmentades. Per poder fer això, si es donés el cas, s'ha d'autoritzar concretament l'activitat per part de l'Ajuntament de Viladecans, per considerar que no es tracta de l'ús social sinó d'un ús particular d'un equipament municipal.
- 8) Les entitats es fan responsables dels danys que es puguin ocasionar, derivats de les accions dels seus socis i usuaris, als béns i a les instal·lacions cedides, a la infraestructura i el material d'altres entitats i de l'Ajuntament, així com a terceres persones.
- 9) L'empresa que gestiona el Casal i l'Ajuntament de Viladecans no es fan responsables del material propi de l'entitat independentment del seu valor, així com dels actes derivats de les accions dels socis i usuaris de les entitats.
- 10) El personal del Casal ha d'estar informada en tot moment de la tipologia de les activitats organitzades per les entitats. En el cas que les activitats puguin ser considerades com a activitats de risc (tant per a les persones com per a la infraestructura) o que puguin incomplir la normativa legal o el descrit en el conveni

d'ús i el present annex, el personal del Casal, amb la conformitat prèvia de l'Ajuntament de Viladecans, podrà denegar la realització de l'activitat.

- 11) L'entitat usuària de l'equipament ha de tenir subscripta una pòlissa de responsabilitat civil, depenent de l'activitat que es vulgui realitzar, amb les garanties i els límits suficients, o, si s'escau, amb les quanties mínimes que s'estableixin.
- 12) Les entitats faran constar en la documentació impresa de comunicació al públic de les activitats que realitzin en l'edifici del Casal Barri de Sales el logotip de l'Ajuntament, amb la inscripció: "En conveni amb:".
- 13) En la publicitat, quan facin referència a l'adreça del Casal, faran constar el nom complet de l'equipament i l'adreça: Casal Barri de Sales, c/ Rafael Casanova, 50, local, 08840 Viladecans.
- 14) Les entitats nomenaran tres representants com a màxim perquè assisteixin a les reunions ordinàries i extraordinàries que es convoquin per al seguiment del projecte del Casal.
- 15) Els responsables de l'entitat han d'especificar qui està autoritzat, de la seva entitat, a obrir sales, armaris i a utilitzar els serveis.
- 16) El Casal tindrà còpia de totes les claus de l'equipament, incloses les del mobiliari i infraestructura de propietat municipal.
- 17) A les entitats amb Conveni d'ús, se'ls podrà cedir una clau dels armaris i altres elements que es cedeixin, de les quals no podran realitzar cap còpia ni cessió. En el cas que les entitats, per pèrdua de la còpia cedida, hagin de realitzar-ne una, ho sol·licitaran al personal del Casal, essent la despesa a càrrec de l'entitat.
- 18) La distribució de despatxos, armaris, taulers d'anuncis, etc., anirà determinada primerament per el consens arribat en les reunions del Casal i, diàriament per les necessitats i la disposició. El personal del Casal farà la proposta a l'entitat o entitats afectades i decidirà sobre l'assumpte. En cas de conflicte, se'n parlarà en la següent reunió del Casal, i si no hi hagués acord, el personal del Casal, després de consultar prèviament amb l'Ajuntament de Viladecans, prendrà una decisió.
- 19) Els armaris i altres espais cedits per guardar-hi material per a les activitats, vindran determinats per l'espai que quedi dels armaris per a la gestió d'entitats. Quan l'activitat finalitzi, l'armari restarà a la disposició del Casal per a la utilització que consideri oportuna. S'avisarà l'entitat perquè retiri el possible material que quedi.
- 20) Les entitats es comprometen a mantenir ordenats els armaris concedits i altres espais, així com a regularitzar el material que hi guarden. Els armaris no estan destinats a guardar-hi menjar, begudes o altres usos que no siguin guardar material i documentació de l'entitat, a excepció de moments puntuals i amb avís al personal del Casal.
- 21) Les entitats podran donar a la direcció del Casal telèfons de contacte personal perquè, en cas de necessitat, puguin ser localitzats. Aquests telèfons són de caràcter privat, i la direcció, sense l'autorització prèvia de la persona de què es tracti, no podrà donar-los.

- 22) S'ha de notificar al personal del Casal les modificacions de Junta Directiva i dels responsables d'activitats, a part de la notificació al Registre d'Entitats Ciutadanes de Viladecans i al Departament corresponent de la Generalitat o al Registre General en què l'entitat estigui inscrita.
- 23) Les entitats estaran informades de les modificacions del projecte, normativa i d'infraestructura que es realitzin en el Casal.
- 24) Es tindrà en compte l'opinió de les entitats, explicitada en les reunions del Casal, i es complirà sempre que sigui possible.
- 25) En el cas que una entitat, deixi d'utilitzar durant un període de sis mesos el Casal, l'Ajuntament de Viladecans, després d'haver intentat establir contacte amb els responsables, ja siguin entitats amb seu al Casal, com d'altres autoritzades a utilitzar-lo, procedirà a realitzar els tràmits per donar-la de baixa com a usuària del Casal Barri de Sales. Es retornarà el correu que arribi a partir de la data de baixa. El correu rebut fins aquell moment es retornarà als remitents. En el cas que l'entitat tingui cessió d'armari, es buidarà i restarà a la disposició del Casal. El material de l'entitat es guardarà durant un any; si en aquest període no es tenen notícies de l'entitat, el material restarà a la disposició del Casal Barri de Sales per a la utilització en els serveis per la resta d'entitats. En el cas que restin documents administratius, i transcorregut un any des de la baixa com a usuari, seran donats a l'Arxiu Històric de la Ciutat.
- 26) Les entitats amb Conveni d'ús del Casal formaran la Comissió de Coordinació del Casal Barri de Sales, aquest és un òrgan consultiu integrat per:
- Tres representants com a màxim de les totes les associacions amb conveni d'ús del Casal .
 - Representants del personal del Casal.
 - Quan es consideri oportú, representants de l'Ajuntament de Viladecans.
- 27) Les funcions la Comissió de Coordinació del Casal Barri de Sales són:
- Òrgan consultiu sobre la gestió dels serveis del Casal.
 - Avaluació dels serveis i les activitats pròpies del Casal.
 - Realització de noves propostes i de millora de les activitats i serveis del Casal.
 - Distribució d'espais del Casal per tal d'optimitzar el seu aprofitament.
 - Revisió de la normativa general d'ús del Casal i els seus serveis.
 - Òrgan consultiu sobre la resolució dels conflictes greus de convivència entre entitats usuàries del Casal i els seus serveis.
 - Establir el calendari de reunions ordinàries la Comissió de Coordinació.
- 28) Les entitats amb conveni d'ús del Casal nomenaran com a màxim 3 representants i els seus corresponents substituïts si l'entitat ho considera oportú, per assistir a les reunions la Comissió de Coordinació.

- 29) La Comissió de Coordinació del Casal es reunirà semestralment de forma ordinària. Si les circumstàncies així ho requereixen es podrà reunir de forma extraordinària per tractar temes puntuals o urgents, quan així ho determini el personal de l'equipament i/o l'Ajuntament de Viladecans.
- 30) La Comissió de Coordinació del Casal serà convocat pel personal del Casal. L'ordre del dia de les reunions de la Comissió vindrà determinat pel Casal i les propostes fetes per les entitats usuàries del Casal.