

REGLAMENT D'ÚS SOCIAL DELS EDIFICIS I LES INSTAL·LACIONS DELS CENTRES PÚBLICS D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA I DELS CENTRES MUNICIPALS QUE DEPENEN DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

ANTECEDENTS

Atès que la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu, estableix que la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres d'educació infantil de segon cicle, primària o especial, que depenen de les administracions educatives, correspondran al municipi respectiu, i que seran les administracions educatives qui establiran el procediment per a l'ús dels centres docents que en depenguin, per part de les autoritats municipals, fora de l'horari lectiu, per a activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social.

Atès que la Llei Orgànica de 21 de novembre de 1995, de Participació, Avaluació i Govern dels Centres Docents (LOPAGCE), pel que fa a l'art. 3, en el punt 3.1 exposa que les administracions locals podran col·laborar amb els centres educatius per impulsar les activitats extraescolars i complementàries i promoure la relació entre la programació dels centres i l'entorn socioeconòmic en què aquests desenvolupen la seva tasca.

Atès el Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics, l'Ajuntament és competent per resoldre sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis dels col·legis d'educació infantil i primària, la titularitat demanial dels quals els correspon.

Per tant, i pel que fa als col·legis d'educació infantil i primària, en què l'edifici es patrimoni de la corresponent corporació local, la qual es fa càrrec del seu manteniment, vigilància i conservació, és la mateixa corporació local la que autoritza l'ús social de les instal·lacions.

La voluntat de l'Ajuntament de Viladecans és la de millorar la qualitat de vida i el benestar de la població del municipi i té en l'ús social dels centres escolars un recurs que permet realitzar activitats i serveis a la ciutadania fora de l'horari lectiu i durant el període de vacances.

La distribució dels centres escolars en els diferents barris del nostre municipi i els equipaments de què consten fan d'ells uns espais molt adients per finalitats associatives, culturals, esportives...

D'acord amb aquests principis i amb la participació dels sectors implicats, l'Ajuntament de Viladecans estableix la següent normativa d'ús social dels centres dependents del Departament d'Educació de l'Àrea de Serveis Personals fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars.

Així doncs, sobre la base de l'autonomia reconeguda als municipis per a la gestió dels seus interessos (art. 137 i 140 de la Constitució espanyola), de la potestat reglamentària i d'autoorganització (art. 8.1. a) de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya), es disposa el que segueix.

Article 1. OBJECTE

És objecte del present Reglament, la regulació de la utilització privativa, mitjançant llicència, dels espais i les instal·lacions dels centres dependents del Departament d'Educació de l'Àrea de Serveis Personals fora de l'horari lectiu i durant el període de vacances escolars.

La utilització dels referits espais comporta una ocupació directa o immediata d'una porció de domini públic, de manera que limita o exclou la seva utilització per part dels altres interessats, i per tant està subjecta a llicència privativa d'ús.

Article 2. EQUIPAMENTS

Relació de Centres:

CEIP AMAT TARGA (Av. Roureda, 12)
CEIP ÀNGELA ROCA I (C/ Sant Antoni, 6)
CEIP ÀNGELA ROCA II (Mare de Déu de Sales, 2-4)
CEIP CAN PALMER (Av. Lluís Moré del Castillo, 22)
CEIP DR. FERRO (C/ Dos de Maig, 39)
CEIP DR. FLEMING Av. Dr. Fleming, 5)
CEIP MONTSERRATINA (C/ Circumval·lació, 124)
CEIP PAU CASALS (C/ d'Antonio Machado, 41)
CEIP DR. TRUETA (C/ Pompeu i Fabra, 1)

Article 3. DESTINATARIS

Podran fer ús de les instal·lacions de les escoles d'educació infantil i primària:

- *El propi Ajuntament
- *AMPA dels centres públics
- *Entitats sense ànim de lucre
- *Entitats i empreses amb afany de lucre
- *Personal particular amb afany de lucre

Article 4. DISPONIBILITAT HORÀRIA

Es podran desenvolupar activitats en els centres públics d'educació infantil i primària, dins el marc horari que va des de l'acabament de l'horari lectiu de cada centre, de 17 a 21 hores de dilluns a divendres i de 9 a 21 hores els dissabtes i festius.

Aquest horari es podrà modificar en casos excepcionals a criteri de l'Ajuntament i per activitats molt concretes que ho requereixin, i en cap cas superarà les 24 hores.

Article 5. COMPETÈNCIES

L'Ajuntament és competent per autoritzar totes les activitats que es portin a terme fora de l'horari lectiu i durant el període de vacances escolars. L'Ajuntament vetllarà perquè, aquestes activitats s'adeqüin a la finalitat educativa i social d'aquestes instal·lacions.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries.

És competència de la direcció del centre les activitats lectives o organitzades per AMPAS del Centre que estiguin emmarcades i aprovades dins del Pla Anual del centre.

L'Ajuntament garanteix el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars aprovades en el Pla Anual del Centre, tenint present que els usuaris destinataris hauran de complir amb les prescripcions que estableix el present reglament.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, les associacions d'alumnes i d'exalumnes del centre, poden realitzar en els centres docents les seves activitats i programes de formació, d'acord amb el procediment establert en aquesta disposició, amb caràcter preferent.

Quan en un centre, dins un mateix horari, coincideixen una o diverses activitats, cada entitat serà responsable de les que hagi organitzat.

L'entitat autoritzant vetllarà pel compliment d'aquest reglament de l'activitat que hagi permès.

Article 6. RESPONSABILITAT

1. El director del centre *vetllarà pel bon desenvolupament* de les activitats aprovades al Consell Escolar dins la programació anual del centre.

2. La persona física o jurídica organitzadora és responsable dels actes i conductes que contradiguin aquesta normativa i del comportament dels participants en la seva activitat.

3. L'entitat autoritzada es responsable civil i penal de tots els danys, materials o morals, que es puguin produir durant l'ús de les instal·lacions. Per fer front a aquesta responsabilitat, amb anterioritat a l'inici de l'activitat, la persona física o jurídica organitzadora haurà de mantenir contractada una pòlissa d'assegurances que cobreixi els possibles danys que es puguin derivar de l'ús *dels espais cedits*.

La pòlissa cobrirà com a mínim *el valor material d'allò que és utilitzat*. Una còpia de la pòlissa haurà de ser presentada a l'Ajuntament, juntament amb la

sol·licitud, tal com estableix el procediment d'autorització, i les seves pròrrogues i modificacions seran comunicades oportunament a l'Ajuntament.

Adicionalment, l'entitat autoritzada contractarà una pòlissa de danys personals en els supòsits en què s'observi un potencial risc que la faci aconsellable, i en tot cas, a requeriment de l'Ajuntament, que haurà d'estar informat de les activitats que es realitzin.

Així mateix, l'entitat autoritzada assumeix totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús.

4. Els usuaris realitzen l'activitat autoritzada pels seus propis mitjans i sota el seu risc i ventura, i són responsables dels desperfectes i dels danys i perjudicis que originin a les coses o a les persones.

5. Aquelles persones físiques o jurídiques que utilitzin material propi, es responsabilitzaran dels danys que aquest pugui causar a les instal·lacions. L'Ajuntament podrà prohibir l'ús d'aquell material que no consideri adequat.

6. Les persones físiques o jurídiques organitzadores de les activitats que es facin als centres escolars tenen el deure d'informar immediatament al Dept. d'Educació de l'Ajuntament a la direcció del centre de qualsevol desperfecte causat a les instal·lacions o al seu material i de qualsevol altra incidència, explicitant-ne els motius.

7. Els desperfectes ocasionats en dependències diferents de les autoritzades per causes de negligència dels usuaris, seran igualment a càrrec dels organitzadors i podrà donar lloc a la rescissió de l'autorització.

Article 7. DEURES DELS DESTINATARIS

1. No es permet fumar en cap zona interior.
2. No es permet el canvi de mobiliari d'un espai a un altre sense permís previ.
3. No és permesa l'entrada de vehicles i animals (excepte de gossos pigall) en el recinte de l'escola, llevat d'autorització expressa.
4. Quan es dugui a terme una activitat nocturna, s'haurà de respectar el descans dels veïns del centre utilitzat.
5. Els usuaris dels centres escolars respectaran l'horari per al qual se'ls ha cedit l'ús, tant a l'entrada com a la sortida.
6. Els espais utilitzats hauran de quedar nets i endreçats, lliures de qualsevol material. En qualsevol cas s'haurà de garantir el seu ús posterior en perfectes condicions.

7. Les zones de vestidors només s'utilitzaran per canviar-se de roba i dutxar-se. No es permet menjar ni consumir begudes en zones de vestidors. Queda prohibida l'entrada als vestidors amb objectes de vidre o qualsevol altre material que pugui causar talls o punxades.
8. S'han de respectar les indicacions i normes sobre l'ús dels centres escolars per a una millor conservació i comoditat per a tothom.
9. Les persones o grups que facin ús dels centres escolars públics compresos en aquest Reglament, hauran d'actuar d'acord amb el que determina l'Ordenança de Convivència Ciutadana.

Article 8. DEURES DE LES ENTITATS

1. En cas de danys o perjudicis produïts en el centre o les seves instal·lacions, l'Ajuntament procedirà, de conformitat amb allò previst a l'art. 217, punts 1 i 2 de la Llei 8/87, de 15 d'abril, Municipal i de Règim Local de Catalunya.
2. L'entitat autoritzada es farà càrrec del cost de la vigilància i control de les instal·lacions, especialment de l'accés a les mateixes, dut a terme per personal del propi Ajuntament.
3. L'entitat autoritzada no podrà cedir, traspasar, autoritzar, arrendar, etc. a tercers l'espai que se li ha autoritzat pel seu ús, ni consentir l'entrada a persones al·lienes a l'entitat autoritzada amb excepció del personal de l'Ajuntament.
4. L'entitat podrà, únicament i exclusiva, fer-ne ús de les instal·lacions amb la finalitat per la qual ha estat autoritzada. En cap cas es pot realitzar cap tipus de venda o qualsevol altra activitat comercial.
5. L'usuari observarà els principis de bona convivència en col·lectivitat, tenint cura, com si fossin propis, de la resta d'espais de l'equipament amb la finalitat de no malmetre la imatge de les institucions públiques ni la propietat de tercers, ni distorsionar les activitats que realitzin altres usuaris. L'autorització no crearà en cap cas, una relació contractual de cap tipus amb l'Administració.

Article 9. RÈGIM SANCIONADOR

Durant la realització, i un cop finalitzada l'activitat, el/la conserge de la mateixa o la persona que autoritzi l'Ajuntament, revisaran que el compliment de la normativa hagi estat el correcte, i que les instal·lacions estiguin en perfectes condicions.

A aquests efectes les infraccions que cometin els usuaris es classificaran com a greus o lleus, ateses les circumstàncies, intencionalitat i perjudici que ocasionin en les instal·lacions a efectes de la seva normal utilització.

Infraccions greus. Tindran la consideració de greus les següents infraccions:

1. Quan el centre no pugui ser utilitzat amb normalitat posteriorment, pel mal ús que es faci pels participants de l'activitat.

2. Quan tot i que el centre quedi en condicions normals d'ús, s'hagin produït comportaments contraris a la present normativa per part dels participants en l'activitat.

Infraccions lleus. Tindran la consideració de lleus les següents infraccions:

1. Quan el centre, tot i poder ser utilitzat amb normalitat posteriorment, no hagi quedat en perfectes condicions d'ús.
2. Quan tot i haver deixat el centre en condicions normals d'ús, s'hagin produït comportaments contraris a la present normativa per part dels participants en l'activitat, que no tinguin la consideració de greus.

Sancions. Instruït el corresponent expedient en el que es determini la comissió d'alguna de les infraccions establertes, l'Ajuntament podrà imposar les següents sancions:

1. Les faltes lleus seran sancionades amb amonestació i reparació dels desperfectes, o en el seu cas, abonament del cost d'aquests.
2. La reiteració en la comissió de faltes lleus, o la comissió d'un falta greu seran sancionades amb amonestació, reparació dels desperfectes, o en el seu cas, abonament del cost d'aquests, i denegació d'autorització d'ús de qualsevol centre escolar de la ciutat o per un període de 15 dies en activitats continuades, i d'un any en el cas d'activitats puntuals.
3. La reiteració en la comissió de faltes greus serà sancionada amb la reparació dels desperfectes, o en el seu cas, l'abonament del cost d'aquests i denegació d'autorització d'ús de qualsevol centre escolar de la ciutat per un període no inferior a 6 mesos en el cas d'activitats continuades, i per un període que podrà ser indefinit i en tot cas no inferior a 2 anys en el cas d'activitats puntuals.

Article 10. SOL·LICITUDS

Les autoritzacions, les concedirà el regidor d'Educació, després de comprovar que les sol·licituds són correctes i havent comprovat que l'activitat no interfereix en altres que ja es portin a terme en el centre. També podrà decidir si l'activitat es pot fer en el centre sol·licitat, o si pot oferir-ne una d'alternativa.

Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre (art. 9.2 del Decret 218/2001).

Cada sol·licitud serà valorada en funció de la disponibilitat i als efectes econòmics que se'n derivin.

L'Ajuntament tindrà en consideració la prioritat de les AMPA davant d'una sol·licitud d'un mateix espai i horari.

Les sol·licituds hauran d'especificar les dades següents:

- * Identificació del sol·licitant i de l'entitat a la qual representa, si s'escau.

- * Persona/es responsables de l'activitat
- * Espai o dependència del centre que sol·licita ocupar.
- * Dates i horaris de l'activitat.
- * Descripció de l'activitat que hi vol desenvolupar.
- * Nombre de participants.
- * Preu d'inscripció a l'activitat, i s'escau.
- * Persona o persones responsables, de l'entitat (nom i cognoms, DNI, adreça, telèfon, càrrec o condició en què actua).
- * Materials complementaris que s'utilitzaran i els que poden comportar una despesa extraordinària en els consums.

Les sol·licitud hauran d'acompanyar-se de la següent DOCUMENTACIÓ:

- a) En el cas d'entitats amb o sense afany de lucre la petició haurà d'incloure, a més la documentació relativa a la constitució de l'entitat i els seus fins i còpia del DNI del representant o particular, en el seu cas.
- b) Assegurança de responsabilitat civil de l'activitat.
- c) Sota el seu criteri, el regidor d'Educació podrà demanar, autoritzacions dels pares, mares o tutors, si a l'activitat participen menors.

En els casos que sigui obligatori el pagament del preu públic establert, el rebut corresponent o justificació d'haver fet l'ingrès.

Article 11. PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ

La utilització dels centres i instal·lacions per a la realització d'activitats anirà dirigida a:

- Activitats extraescolars del propi centre:

A l'inici del curs escolar el director/a del centre comunicarà a l'Ajuntament la relació d'activitats extraescolars aprovades al Pla anual que es desenvoluparan en el curs escolar.

En activitats en què la realització de les quals no s'hagués pogut preveure amb la necessària antelació, la sol·licitud s'efectuarà amb el temps necessari perquè puguin complimentar-se els tràmits previstos per l'autorització. Es requerirà l'autorització del regidor d'Educació.

- Activitats escolars de les AMPA:

Les AMPA podran realitzar les seves activitats i programes d'acord amb el Pla anual aprovat.

En supòsits especials o activitats urgents el procés és el mateix que en el cas anterior.

- Activitats organitzades per l'Ajuntament.

Gaudeixen de prioritat en cas de concurrència de peticions.

- Activitats organitzades per entitats privades sense afany de lucre.
- Activitats organitzades per entitats amb ànim de lucre o per particulars.

En les dues circumstàncies s'han de tenir en compte els principis d'objectivitat, publicitat i concurrència.

En tots els casos s'ha de garantir que l'activitat no podrà causar risc, danys o perjudicis al centre o a les seves instal·lacions, i ho comunicarà al director del centre, i s'han de complir amb les prescripcions que estableix el present reglament.

L'autorització comportarà l'obligació del pagament del preu públic corresponent per a la prestació dels serveis derivats de l'ús del centre.

Per accedir a l'ús dels equipaments afectats per aquest Reglament, es procedirà tal com s'especifica a continuació:

1. L'Ajuntament ha elaborat un model específic per a la sol·licitud d'espais de centres escolars. (Veure annex). Aquest serà vàlid tant per a les persones físiques o jurídiques com per a les diferents regidories i programes del mateix Ajuntament.

2. Les persones físiques o jurídiques que vulguin sol·licitar algun espai o espais d'algun dels centres escolars compresos en aquest Reglament hauran d'entrar, pel Registre General de l'Ajuntament, el Model específic omplert completament i correcta, juntament amb una fotocòpia de la pòlissa d'assegurança, d'acord amb l'art. 6.3, que cobreixi la responsabilitat civil de l'activitat a realitzar.

3. Si la persona física o jurídica organitzadora no disposa d'assegurança que cobreixi l'activitat que ha de dur a terme en el centre escolar objecte de la sol·licitud, disposarà, per subscriure-la, d'un termini màxim de 5 dies des de la data de registre d'entrada de la sol·licitud.

4. Les regidories o programes de l'Ajuntament que vulguin sol·licitar algun espai o espais d'algun dels centres escolars compresos en aquest Reglament, hauran de fer arribar el Model específic, omplert completament i correcta per duplicat, al Dept. d'Educació.

5. Atès que l'ús dels espais pot ser continuat o puntual, s'estableixen els següents terminis per a la presentació de les sol·licituds:

- Per a les activitats continuades que s'iniciïn amb el curs escolar, les sol·licituds s'hauran de lliurar abans de 25 de juliol.

- Per a les activitats puntuals o les continuades que s'iniciïn un cop començat el curs escolar, s'haurà de presentar la sol·licitud amb un mínim de 30 dies naturals d'antel·lació a la realització de l'activitat.

6. L'Ajuntament de Viladecans estudiarà la viabilitat i compatibilitat de l'activitat i en decidirà l'autorització o denegació, i fixarà els imports a abonar per la persona física o jurídica sol·licitant en concepte de preus públics d'acord amb l'ordenança vigent i, si s'escau, la fiança a dipositar per garantir la reparació de possibles desperfectes. La regidoria d'Educació escoltarà l'opinió de la Direcció dels centres afectats abans de tramitar definitivament l'autorització o denegació, que serà de la seva exclusiva competència.

Caldrà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre, en representació del seu Consell Escolar, quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipament o material del centre escolar (Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i de l'AMPA). Aquest acord tindrà caràcter vinculant per a l'Ajuntament. En cas que la Direcció del centre escolar consideri que ho ha de sotmetre a l'acord directe de la Comissió Permanent del Consell Escolar de Centre o al mateix Consell Escolar, disposarà d'un termini de 5 dies hàbils a partir de la notificació de l'Ajuntament per comunicar la seva decisió. Passat aquest termini, si no hi hagués resposta, l'Ajuntament considerarà que s'ha produït acord negatiu.

7. És competència del regidor d'Educació, autoritzar o denegar la utilització dels espais dels centres docents afectats.

L'Ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o contínua, el director en dóna compte a la delegació territorial.

8. En cas de denegació d'una sol·licitud formulada dintre dels terminis establerts reglamentàriament, l'interessat serà informat per escrit de les raons que la motiven i se li concedirà un termini de 10 dies naturals d'audiència prèvia, a partir de la notificació, durant el qual podrà aportar o modificar aquelles dades que impossibiliten l'autorització de l'ús.

9. Si un cop esgotat aquest termini d'audiència prèvia l'interessat no ha aportat ni modificat cap dada de la sol·licitud que permeti autoritzar-la, s'adoptarà el corresponent acord de denegació.

10. En tot cas, es donarà trasllat als interessats dels acords d'autorització o denegació d'ús dels centres escolars, que tindran caràcter de definitius en via administrativa als efectes d'ulteriors recursos.

11. Quan s'autoritzi l'ús d'algun centre escolar, es donarà trasllat de la Resolució a l'interessat, amb la liquidació corresponent del preu públic que haurà de fer efectiva abans de la realització de l'activitat. A l'interessat se li enviarà, a efectes

informatius, un recull dels aspectes fonamentals del present Reglament, sense que es pugui considerar que aquest recull el substitueix. Si l'interessat no efectués l'ingrés de l'import del preu públic amb anterioritat a l'inici de l'activitat, l'autorització serà nul·la a tots els efectes.

12. En cas d'autorització a un programa o regidoria del mateix Ajuntament, es farà saber l'activitat per escrit al tècnic municipal responsable, a la Guàrdia Urbana i al centre afectat.

13. L'autorització de l'ús es fa per a un determinat espai, període i activitat, de manera que mai no es podrà fer extensiva aquesta autorització a altres espais, períodes ni activitats sense seguir els tràmits corresponents.

14. Tothom que renunciï a fer-ne ús d'algun centre escolar, tot i tenir-ne l'autorització, ho haurà de comunicar a l'Àrea de Serveis Personals de l'Ajuntament de Viladecans amb el màxim d'antel·lació possible. En aquest supòsit, es procedirà a la devolució del preu públic d'acord amb el que estableixi l'ordenança vigent.

15. Mai no es podrà convocar un acte o activitat en un centre escolar sense autorització prèvia.

16. Un cop duta a terme l'activitat, el/la conserge d'aquesta haurà de revisar l'estat dels espais utilitzats (tant en el cas d'activitats puntuals com d'activitats continuades). En cas de detectar algun desperfecte derivat del mal ús, ho comunicarà immediatament a l'Àrea de Serveis Personals per tal d'iniciar les accions oportunes per restablir la normalitat i advertir o sancionar l'entitat o col·lectiu responsable. Aquesta comunicació s'efectuarà per escrit, mitjançant un imprès elaborat a l'efecte.

17. En el cas de sol·licituds fora de termini, per motius d'urgència justificada, previ informe dels tècnics de l'Àrea de Serveis Personals, podrà autoritzar-se l'ús dels centres sense aplicar els terminis i tràmits regulats en els apartats anteriors. Aquest serà considerat un procediment especial d'autorització.

Article 12.- SUSPENSIÓ I RESOLUCIÓ DE LES LLICÈNCIES.

1. Es podrà suspendre una autorització, quan per raons d'interès general, siguin necessaris els espais i edificis dels CEIP.
2. Podrà denegar-se l'autorització als usuaris que en ocasions anteriors no hagin observat les indicacions d'aquest reglament i/o les efectuades pel responsable de l'equipament.
3. L'autorització d'ús s'extingirà automàticament per les causes següents:
 - a) Finalització del període de l'autorització.
 - b) Finalització del curs escolar.
 - c) Renúncia de l'usuari.
 - d) Destinació a activitats diferents a les indicades en l'autorització.
 - e) Ús deficient o inadequat de les instal·lacions.

- f) Incompliment de les condicions d'ús.
 - g) Raons d'interès públic, que comportarien el retorn de la part proporcional del preu públic abonat.
4. Excepcionalment l'autorització concedida podrà modificar-se, d'ofici o instància de part, per variació de les causes que motiven l'autorització.
 5. L'incompliment d'alguna de les prescripcions contingudes en el present Reglament serà causa suficient per denegar qualsevol petició posterior, independentment que s'instin les accions que procedeixin d'acord amb la norma transgredida.

Article 13.- DESPESES

Les despeses derivades de l'ús dels equipaments seran a càrrec dels usuaris amb l'abonament dels preus públics com a contraprestació per la neteja, consums, vigilància i amortització de l'espai i dels equipaments.

Article 14.- PREUS PÚBLICS

Els preus públics s'ajustaran i es decidiran a través de l'estudi de les següents dades corresponents a les despeses per hora dels elements de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades.

- Hora conserge:
- Hora neteja:
- Hora aigua:
- Hora llum:
- Hora gas:

Les entitats amb afany de lucre abonaran un suplement sobre aquest preu.

Article 15.- VIGILÀNCIA

A les activitats previstes pel centre, l'AMPA i l'Ajuntament, el responsable de l'activitat serà l'encarregat d'obrir i tancar el centre i les instal·lacions objecte de l'activitat i de la neteja i ordre de les dependències ocupades.

Abans d'iniciar l'activitat i una vegada acabada, el conserge de l'activitat inspeccionarà les dependències utilitzades per tal de determinar el bon ús efectuat i l'estat de neteja i conservació d'equipaments i materials.

En detectar-se qualsevol anomalia es requerirà el responsable i a l'entitat organitzadora per tal que subsanin les deficiències.

En les activitats autoritzades per entitats amb o sense afany de lucre serà el personal de l'Ajuntament el que procedirà a l'obertura i tancament del centre i a la neteja de les dependències utilitzades, per tant les entitats hauran de pagar aquests serveis.

En cap cas, es podrà fer ús d'equipaments o material del centre sense la prèvia autorització escrita del director/a del centre.

Si l'activitat està dins l'horari laboral del conserge de l'escola que depèn del Departament d'Educació, serà ell mateix qui s'encarregarà de fer la vigilància en el centre.

Quan les activitats es desenvolupin fora de l'horari habitual, el Departament d'Educació designarà el conserge per atendre el corresponent recinte.

Article 16.- POTESTAT PER DECIDIR

El regidor d'Educació vetllarà i decidirà sobre tot allò que no estableixi aquesta normativa.

Article 17.- COMPLIMENT DE LA NORMATIVA

La cessió efectiva de les instal·lacions comportarà a l'usuari l'acceptació de totes les clàusules d'aquesta normativa. En cas d'incompliment, l'Ajuntament es reserva el dret de denegar posteriors sol·licituds.

DISPOSICIÓ FINAL: entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor, una vegada hagi transcorregut el termini de **QUINZE dies** des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província.

SOL·LICITUD D'ÚS D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS ESCOLARS

En/Na, amb
domicili de, DNI
núm., en representació de
NIF núm. del Registre Municipal d'Entitats amb
domicili social segons s'acredita a carrer
.....núm. de C.P.
Telèfon de contacte

DEMANA:

Que li sigui autoritzada la utilització dels locals i/o instal·lacions que es detallen:

Escola:

Dates:

Horaris:

Descripció de l'activitat:

En cas d'haver-ni: preu de l'activitat:

ESPAIS

- Sala d'actes
- Aula
- Biblioteca
- Patis
- Vestuaris
- Menjadors

INSTAL·LACIONS

- Gimnàs
- Pistes esportives
- Poliesportiu

Viladecans, de del 2002

Signatura

Documentació que s'adjunta:

- còpia de l'assegurança
- còpia dels estatuts
- còpia del DNI del representant

Sr. Regidor d'Educació de l'Ajuntament de Viladecans