

NORMATIVA ESPECÍFICA DE L'EQUIPAMENT DEL CASAL D'ASSOCIACIONS

- a) Les entitats signants del present conveni d'utilització han de complir els punts de la normativa general d'ús del Casal.
- b) Es nomenaran representants de l'entitat per assistir a les reunions ordinàries i extraordinàries que es convoquin pel seguiment del projecte del Casal.
- c) Els responsables de l'entitat han d'especificar qui està autoritzat, de la seva entitat, a obrir la bústia, armaris i utilització dels serveis.
- d) Les entitats podran tenir bústia pròpia i armari, prèvia sol·licitud, i segons disponibilitat.
- e) En cas de cessió d'armaris i bústia, les còpies de les claus resten al Casal d'Associacions.
- f) La distribució de despatxos, armaris, bústies, taulers d'anuncis, etc., vindrà determinada per les necessitats i la disposició. La direcció del Casal farà la proposta a l'entitat/entitats afectades i decidirà sobre l'assumpte. En cas de conflicte, es parlarà en la següent reunió del Casal, i si no hi hagués acord, la direcció del Casal, prèvia consulta amb el director de Serveis de l'Àrea de Serveis Personals, prendrà una decisió.
- g) Els despatxos, per les seves característiques, són perquè les entitats hi facin gestions, atenció al públic i petites reunions. Les reunions grans, trobades, etc., s'han de realitzar en els espais adequats a aquest efecte.
- h) Els armaris cedits per guardar material per a activitats aniran supeditats a les necessitats d'armaris per a la gestió d'entitats. Quan l'activitat finalitzi, l'armari restarà a disposició del Casal per a la utilització que consideri oportuna. El possible material que quedi es guardarà al magatzem.
- i) Aquell material que per les seves dimensions i/o per acumulació de material no càpiga a l'armari assignat per a la gestió, es guardarà al magatzem. L'entitat ha de guardar el material en caixes, arxivadors, etc., amb el nom de la seva entitat retolat. La direcció del Casal decidirà la disposició d'aquest material al magatzem.
- j) Les entitats es comprometen a mantenir ordenats els armaris concedits, així com a regularitzar el material que hi guarden i al magatzem, per poder disposar del màxim espai possible.
- k) Les entitats podran donar a la direcció del Casal telèfons de contacte personals per, en cas de necessitat, localitzar-los. Aquests telèfons són de caràcter privat, i la direcció, sense la prèvia autorització de la persona en concret, no podrà donar-los.
- l) S'han de notificar a la direcció del Centre 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.

- m) El material d'escriptori, enquadernadora, plastificada i folis (a excepció de la fotocopiadora), aniran a càrrec de les entitats.
- n) Les entitats estaran informades de les modificacions del projecte, normativa i d'infraestructura que es realitzin al Casal.
- o) Es tindrà en compte l'opinió de les entitats, explicitada en les reunions del Casal, i es compliran sempre que sigui possible.
- p) Les activitats puntuals per part d'associacions inscrites en el Registre Municipal d'Entitats de Viladecans i activitats puntuals de l'Ajuntament de Viladecans, tindran prioritats sobre aquelles activitats de durada periòdica. En cas que això pugui succeir, s'intentarà avisar les entitats afectades al més aviat possible i s'intentarà ubicar l'activitat de què es tracti puntualment en un altre espai. En el cas de l'Auditori, es fa extensible a aquelles entitats que estiguin autoritzades pel Departament de Cultura de l'Ajuntament de Viladecans.