

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CIVICO DE TORREGUIL

ÍNDICE

CAPITULO I DEFINICIÓN GENERAL	pag. 4
Art. 1. Objeto de la normativa	
Art. 2. Concepción del Centro Cívico	
2.1 Descripción	
2.2 Acceso	
Art. 3. Funciones y cometidos. Actividades a desarrollar	
Art. 4. Estructura Organizativa del Centro Cívico	
CAPITULO II DE LOS SERVICIOS Y USO DEL CENTRO CÍVICO	pag. 6
Art. 5. Uso del Centro Cívico	
Art. 6. º Cesión de espacios.	
Art. 7. Programación de actividades socio-culturales.	
CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DEL CENTRO CÍVICO	pag. 7
Art. 8. Modelo de gestión.	
Art. 9. Horarios y calendario.	
CAPÍTULO IV	
I. NORMAS GENERALES DE LA CESIÓN DE ESPACIOS	pag. 8
Art.10. Usuarios	
Art. 11 No serán usuarios del Centro Cívico	
Art. 12. Normativa de cesión de espacio para actividades colectivas	
Art. 13. Obligaciones del titular de las actividades	
II. CESIÓN DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES PUNTUALES Y ESTABLES	pag. 10
Art. 14. Recepción de las solicitudes para actividades puntuales.	
Art. 15. Definición de actividad estable.	
III. OTRAS CONSIDERACIONES DE LA CESIÓN DE ESPACIOS	
Art. 16. Preparación previa a cada actividad.	
Art. 17. Seguimiento y cierre de cada actividad.	
Art. 18. Suspensión, modificación y revocación de las autorizaciones	

CAPÍTULO V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE PARA EL CENTRO CÍVICO	pag. 11
Art. 19. Acceso, comportamiento y circulación en el Centro Cívico	
Art. 20. Horario de las actividades programadas	
Art. 21. Consumo de tabaco, alimentos y bebidas	
Art. 22. Menores.	
Art. 23. Vigilancia.	
Art. 24. Derechos de los usuarios.	
Art. 25. Deberes de los usuarios.	
Art. 26. Infracciones y sanciones.	
Art. 27. De las infracciones.	pag. 13
27.1. Tendrán la consideración de infracciones leves:	
27.2. Tendrán la consideración de infracciones graves:	
27.3. Tendrán la consideración de infracciones muy graves:	
Art. 28. De las sanciones.	pag. 14
Art. 29. Procedimiento sancionador.	
Art. 30. Normas de uso del servicio de acceso a internet	
ANEXO I. SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS EN EL CENTRO CIVICO	pag. 16
ANEXO II. TASAS DE ALQUILER DE SALAS	

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN GENERAL

Art. 1. Objeto de la Normativa.

Es objeto de este Reglamento regular los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones y servicios del Centro Cívico de la urbanización Torreguil.

El presente Reglamento también será de aplicación a las demás instalaciones que se cedan a empresas para desempeñar su actividad como el campo de fútbol y las otras zonas deportivas.

Art. 2. º Concepción del Centro Cívico.

Se define el Centro Cívico de Torreguil como el espacio de carácter socio-cultural privado destinado a la realización de diferentes actividades para el disfrute de los residentes en la Urbanización de Torreguil Sector A.

El centro podrá ser compartido con usuarios no residentes en la urbanización que participen en las actividades que se desarrollan en el mismo y con vecinos de otras urbanizaciones.

Para la inscripción en dichas actividades tendrán prioridad los usuarios propietarios en la Urbanización Torreguil Sector A. La residencia se acreditará/notificará en el formulario de inscripción a la actividad, bien con fotocopia DNI o declaración responsable y será comprobada por la administración.

El Centro Cívico ha sido constituido para prestar servicios de participación ciudadana, con programas de carácter educativo, cultural, social o de atención al ciudadano. Las salas disponibles son las siguientes:

SALA	USO/DEFINICION DE SALA	AFORO
Primera planta S1	Biblioteca/estudio	64 m2, hasta 30 personas
Planta intermedia S2	Artes plásticas/manualidades	42m, hasta 20 personas
Planta intermedia S3	Formación	25m, hasta 12 personas
Planta baja independiente S4	Música o actividades deportivas	48m, hasta 22 personas

2.1 Descripción del centro:

El centro consta de:

Sala estudio-biblioteca 64 m2. Situada en la planta más alta del edificio y con acceso desde la calle superior. Aforo máximo de 30 personas

Sala Ludoteca-Manualidades 42 m2. Situada en la planta intermedia, donde se encuentran los aseos. Con almacén anexo. Aforo máximo 20 personas.

Sala de Formación 26 m2. Situada en la planta intermedia. Aforo máximo 12 personas.

Sala GYM-Musical 48 m2. Situada en planta baja. Acceso directo desde la calle y aislamiento del resto del edificio con puerta antiincendios. Dispone de aseo propio. Ofrece posibilidad de apertura a terraza exterior. Aforo máximo de 22 personas.

Almacenes. El centro dispone de dos almacenes, uno en planta baja, cercano a la entrada al edificio y otro en la sala de Ludoteca (sala intermedia).

Oficina recepción. Pequeña sala con acceso por calle superior. Dispone de Aire Acondicionado privado.

Aseos. Situados en la planta intermedia. Masculino, femenino y un tercero destinado a usuarios con movilidad reducida.

Pequeño cuarto de mantenimiento. Con inodoro para limpieza y donde se encontrará material para estas tareas.

2.2 Acceso al Centro.

Se puede acceder por la entrada de la planta baja o por la calle Jara donde hay otra entrada al Centro (esta se considerará la entrada principal), con acceso a el despacho de administración EUC y sala de Biblioteca y usos múltiples. En el distribuidor de esta planta se ubicará un tablón de anuncios para publicar los eventos de la urbanización y otras informaciones de interés.

Art. 3.º Funciones y cometidos.

Las principales funciones de un Centro Cívico son las siguientes:

- ✓ Desarrollar una tarea básica y próxima a los vecinos de actividades, formación y ocio.
- ✓ Desarrollar procesos de participación ciudadana con los activos sociales y culturales (asociaciones y colectivos) de Sangonera la Verde y alrededores de Torreguil.
- ✓ Desarrollar iniciativas socioculturales con proyección hacia Sangonera la Verde y también otras con proyección hacia la ciudad en programas de carácter general y/o especializado.
- ✓ Proporcionar el marco físico y estructural para una eficaz concentración de los llamados servicios personales: Juntas vecinales, Biblioteca, Ludoteca, Centro de Tiempo Libre, Servicios Sociales a jóvenes y mayores, etc.
- ✓ Ser punto de referencia en el ámbito de Torreguil en determinadas temáticas o tipo de actividad.

Actividades que se podrán desarrollar:

a) Cultura: cualquier actividad cultural relacionada con las artes, las ciencias y las letras. Igualmente serán objeto de apoyo, las actividades de animación socio cultural, especialmente las de ocio y tiempo libre, destinadas al fomento de la creatividad y participación vecinal en periodos vacacionales, festejos y fechas señaladas.

b) Deporte: Actos y actividades deportivas o relacionadas con la promoción del deporte.

d) Educación: actividades dirigidas de apoyo y refuerzo educativo. También se incluyen las destinadas a formación en el ámbito musical, idiomas, animación a la lectura, teatro,....

e) Participación Vecinal: actividades dirigidas a la promoción, funcionamiento y actuación propia de grupos y asociaciones de vecinos o propietarios de la zona.

f) Infancia y Juventud: guarderías, ludotecas, actividades de animación sociocultural, programas destinados a jóvenes, concursos y otras actividades relacionadas con la cultura y creación juvenil, el ocio y tiempo libre de ambas áreas.

g) Salud: actividades encaminadas a la prevención, protección y promoción de la salud, dirigidas a la población en general y colectivos en particular, como jóvenes, mayores, mujer, niños, etc.

h) Medio Ambiente: actividades encaminadas a la protección del medio ambiente urbano y natural, principalmente en nuestro entorno más próximo.

i) Actuaciones realizadas por voluntarios/as o dirigidas al fomento del voluntariado de interés general.

j) Otras no contempladas con carácter previo.

Art. 4. Estructura organizativa del Centro Cívico

El Centro Cívico está regulado por:

La Asamblea General. Es el órgano supremo de la Entidad Urbanística y está constituida por la totalidad de los asociados o miembros de la misma, conociendo y decidiendo sobre los aspectos propios de su competencia. (más información en los Estatutos de la Entidad)

La junta directiva. Es el órgano ejecutivo de la Entidad y estará constituida por el Presidente, más ocho vocales, de los cuales, al menos uno, deberá tener domicilio habitual y efectivo en la urbanización. (Más información en los Estatutos de la Entidad).

La comisión de actividades.

a) Se configura como una comisión de naturaleza informativa y asesora a la junta directiva, no teniendo la consideración de órgano administrativo.

b) Se reúne, con carácter ordinario, al menos una vez al año y, con carácter extraordinario, a petición del presidente o la administración o por la solicitud de al menos un tercio de sus miembros.

c) Su objeto es regular, revisar y consensuar todos los aspectos relacionados con el Centro y coordinar a las empresas que prestan sus servicios en el mismo. También proponer lo necesario a la Junta Directiva.

d) De cada sesión que celebre la comisión de actividades se levantará acta por parte de la administración que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, el contenido de los acuerdos adoptados y las medidas adoptadas.

CAPÍTULO II

DE LOS SERVICIOS Y USO DEL CENTRO CÍVICO

Art. 5. Uso del Centro Cívico.

Se distingue entre:

5.1 El uso exclusivo privativo para residentes en Torre Guil, cuyo fin sería el uso individual (estudio en biblioteca), o colectivo, entendiéndose como uso colectivo más de una persona (realizar reuniones de vecinos, bien para temas de interés común o para reuniones de carácter de administración de fincas,...).

Consideraciones:

5.1.1 Para el uso individual tan solo es obligatorio ser residente en Torre Guil (identificándose ante vigilancia)

5.1.2 Para el uso colectivo deberá solicitar mediante ANEXO I

5.2 El uso por personas o entidades no residentes en Torre Guil que pretendan desarrollar una actividad en cualquiera de las salas del centro. Obligatorio rellenar solicitud según ANEXO I y firmar contrato de Servicios.

5.3 El uso por personas o entidades residentes o no residentes en Torreguil que pretendan desarrollar una actividad puntual en cualquiera de las salas del centro, en beneficio o prestando servicios a dichos residentes.

Es obligatorio rellenar solicitud según ANEXO I

Consideraciones:

5.3.1. No podrá superarse el aforo de las salas, art. 2

5.3.2. El tiempo de reserva de la sala dependerá de la demanda y la reserva se hará por franjas de hasta una hora de duración. Ejemplo: Reserva de 1h, 1h 30' o 2h

5.3.3. En estas actividades podrán participar invitados de propietarios de la Urbanización siempre con la obligatoriedad de que esté en ella el propietario, que será el responsable del comportamiento grupal. En este caso se debe especificar en la solicitud la actividad a realizar.

Ejemplo: Hijo de un residente que quiere hacer un trabajo con compañeros de clase. En este caso, los menores de 14 años deben estar con un adulto responsable del comportamiento de los menores.

Art. 6.º Cesión de espacios.

Para la realización de actividades estables considerándose como tales aquellas que se realizan durante todo el curso escolar como cursos, talleres, actividades deportivas y reuniones periódicas de entidades. Para utilizar los espacios e instalaciones del Centro Cívico con carácter estable es requisito imprescindible realizar una solicitud en tiempo y forma establecido en el presente Reglamento, en el título "Cesión de uso de espacios", denominada Anexo I.

Para la realización de actividades puntuales, teniendo este carácter las actividades que se realicen de forma ocasional tales como conferencias, charlas, encuentros, debates, jornadas, asambleas, difusión cultural, entre otras; organizadas por asociaciones, colectivos, entidades y ciudadanos en general. También deberá rellenarse el Anexo I.

Art. 7. Programación de actividades socio-culturales.

La difusión externa de la actividad que las asociaciones o colectivos realicen en el Centro Cívico, así como el uso del nombre del mismo deberá ser debidamente autorizado por la Comisión de actividades y aprobado por la Junta Directiva dentro del marco de la identidad corporativa de E.U.C. Torreguil

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN DEL CENTRO CÍVICO

Art. 8. Modelo de gestión.

El Plan anual del Centro Cívico, contiene la programación del Centro de acuerdo con las directrices y criterios expuestos por la Junta Directiva, junto con el asesoramiento y organización de la Comisión de Actividades. El programa de actividades se conformará según se desarrolla el año atendiendo a las necesidades e inquietudes de los residentes.

Art. 9. Horarios y calendario.

El horario del Centro Cívico será a demanda de los residentes para uso individual, pudiendo hacerse uso de la biblioteca o sala de estudio, para ello tan solo deberá identificarse ante la empresa de seguridad que registrará su uso. Para las distintas actividades que se lleven adelante en el centro el horario vendrá determinado por el inicio de las mismas y el centro estará abierto con media hora de adelanto sobre el inicio de la misma.

El despacho de Administración de la EUC Torreguil está ubicado en la planta superior y estará disponible en horario de lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 14:00 y martes y jueves de 16:00 a 21:00.

El horario de apertura al público en general será después que el Centro esté en condiciones de uso y el de cierre de la instalación se fijará, como máximo media hora más tarde que el horario de finalización de la última actividad desarrollada. El horario de apertura y cierre al público y el calendario estarán expuestos públicamente en la web de Torreguil www.urbanizaciontorreguil.com y en el tablón de anuncios.

CAPÍTULO IV

IV. NORMAS GENERALES DE LA CESIÓN DE ESPACIOS

Art.10. Usuarios

El carácter privado del Centro Cívico pone a disposición de todos los propietarios y residentes en la Urbanización Torreguil el uso del centro, así mismo, con carácter general, los espacios del Centro Cívico podrán ser solicitados por cualquier persona física o jurídica, tanto pública o privada, siempre que cumplan los requisitos exigidos y las condiciones de cesión establecidas en el presente Reglamento.

Art. 11 No serán usuarios del Centro Cívico:

- a) Las entidades, colectivos o asociaciones que, aun estando legalmente constituidas, promuevan en su ideario, o con sus actividades, comportamientos contrarios a los valores constitucionales y a la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- b) Las entidades que, aun estando legalmente constituidas, tengan un perfil religioso o político y soliciten espacios para la práctica de actos litúrgicos, proselitismo, o de divulgación de su credo.
- c) Las personas físicas o jurídicas que soliciten espacios para actividades cuyo único fin sea la degustación de comidas y bebidas.
- d) Los residentes que no se encuentren al corriente de sus cuotas con una demora de más de 6 meses, no podrán participar de las actividades y uso del Centro Cívico. Esta situación cambiará inmediatamente en el momento se ponga al corriente de dichas obligaciones.

Art. 12. Normativa de cesión de espacio para actividades colectivas:

- a)) Las empresas y personas físicas que deseen desarrollar su actividad en el Centro Cívico, deberán acreditar que se encuentran dadas de alta en el régimen que corresponda de la Seguridad Social para el ejercicio de la actividad, así como que están al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales
- b) Salvo autorización expresa por parte de la Junta Directiva, la actividad se desarrollará dentro del horario de apertura del Centro.
- c) Las solicitudes de espacios que puedan conllevar, comprender, o abarcar actividades que excedan de las que la Comisión de Actividades considere como comunes, serán trasladadas a la Junta Directiva, y ésta, deberá manifestar la conveniencia o no de su otorgamiento, para que se resuelva su autorización.

d) Una vez autorizada una cesión de espacios, la persona o entidad beneficiaria tiene la obligación de comunicar por escrito a la administración de la Entidad todos los posibles cambios que puedan producirse respecto a los manifestados en el impreso de solicitud al correo administracion@urbanizaciotorreguil.com.

e) La cesión de espacios no incluye labores de montaje, desmontaje o trabajos extras. Los beneficiarios del espacio tendrán que disponer de sus propios medios técnicos (personal y material) para el desarrollo de las actividades. Salvo que exista autorización expresa por la Junta Directiva, no se permite guardar o almacenar material de los usuarios en los espacios del Centro Cívico. El Centro Cívico no se hará responsable en ningún caso de la custodia y conservación de los materiales privados depositados en sus instalaciones

f) Durante el desarrollo de la actividad para la que se cedió el espacio deberá existir una persona mayor de edad que actúe en representación de la entidad solicitante, responsable del uso del espacio y del desarrollo de la actividad. Asimismo, cumplirá con el horario autorizado y dejará el espacio en las mismas condiciones de orden y limpieza en las que se cedió.

g) La Junta Directiva, se reserva la facultad de denegar o limitar total o parcialmente el uso de las instalaciones a los usuarios o suspender alguna actividad, si existiera riesgo para la seguridad física o psicológica de las personas, o claro incumplimiento de las condiciones para las que se adjudicó el servicio, mediante resolución debidamente motivada.

h) El beneficiario de la prestación de servicios en el Centro Cívico estará obligado al pago de los precios establecidos en el contrato de espacio cedido para desarrollar la actividad.

i) Las empresas o personas responsables de usar cualquier sala para el desarrollo de una actividad, deberán dejarlo todo limpio, desinfectado y ordenado debiendo estos firmar un documento de compromiso para el uso responsable del centro ANEXO II donde se describan las acciones de cuidado de material y orden de la sala. Cualquier desperfecto durante el uso de la misma deberá ser reparado/abonado por los usuarios.

j) Las empresas y personas responsables de la utilización de las salas, deberán aplicar la normativa COVID que exista en ese momento y se encargarán de que se cumplan las medidas.

k) Los particulares profesionales y empresas pueden solicitar espacios para reuniones de carácter privado, así como para actividades formativas puntuales. Todos ellos deberán estar legalmente constituidos.

l) Las actividades se deberán solicitar mediante el ANEXO I “Formulario de solicitud de actividad” de las salas deseadas. Se especificará el motivo de uso, responsable de la actividad, horarios de uso, material a utilizar y número de asistentes.

m) Las empresas o usuarios no residentes en Torreguil deberán; además de rellenar formulario de solicitud (Anexo I), y documento de uso responsable (Anexo II); abonar las tasas de alquiler del espacio ANEXO III que correspondan al tiempo de uso. Dichas tasas se habrán consensuado, aprobado y publicado previamente por la Junta Directiva y serán destinadas al mantenimiento y mejora del Centro Cívico.

Art. 13. Obligaciones del titular de las actividades.

Adoptar las medidas de seguridad, higiene y salubridad dispuestas con carácter general o que se especifiquen en el contrato o autorización.

Suscribir un seguro de responsabilidad civil para la cobertura de los riesgos consecuencia del desarrollo de la actividad.

Firmar la solicitud de espacios al representante legal de la Entidad.

Ser responsable del control y cumplimiento del aforo, la venta de entradas y la entrega de invitaciones.

Abonar el precio pactado a la Entidad.

Informar por escrito o por correo electrónico, con un mínimo de quince días de antelación a la realización de la actividad, del programa de actividades a realizar.

Informar por escrito o correo electrónico, con la mayor antelación posible, de la suspensión de la actividad indicando las causas. En caso contrario, este incumplimiento se tendrá en cuenta para una nueva cesión.

Asumir los gastos derivados de los refuerzos de limpieza y técnicos de sonido e iluminación que se precisen para el adecuado desarrollo de la actividad, la seguridad que se hubiera de contratar, y cualquier otro gasto imputable a la actividad.

V. CESIÓN DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES PUNTUALES Y ESTABLES

Art. 14. Recepción de las solicitudes para actividades puntuales.

En general, los solicitantes efectuarán la solicitud de espacios para actividades puntuales, cumplimentando el modelo normalizado (Anexo I) con al menos 15 días naturales de antelación y un máximo de dos meses antes de la celebración de la actividad. En el caso de solicitar una sala para una reunión o un acto, la solicitud de autorización deberá presentarse con una antelación mínima en relación al día de desarrollo de la actividad de cinco naturales.

Una vez recibida la solicitud, y decidida su aprobación o no por el Comité de Actividades, se contestará via e-mail aprobando o desestimando la misma. La aprobación conllevará la reserva de la sala y el horario solicitado.

Tienen carácter de actividad puntual las actividades del estilo de: conferencias, reuniones, exposiciones, audiciones, demostraciones,....

Art. 15. Definición de actividad estable.

Se considera actividad estable aquella que se realiza de manera periódica durante el curso escolar, período lectivo docente. La solicitud de espacios para su desarrollo se hace dentro de una convocatoria anual con plazo establecido e incorporada en la planificación anual, a iniciativa del Comité de Ocio y Actividades mediante propuesta a la Junta Directiva.

VI. OTRAS CONSIDERACIONES DE LA CESIÓN DE ESPACIOS

Art. 16. Preparación previa a cada actividad.

Las solicitudes de cesión de espacios deberán indicar con detalle los medios materiales que se precisen para el desarrollo de la actividad, y hayan de ser aportados por el Centro. La preparación de las actividades se dimensionará siempre teniendo en cuenta los medios disponibles en cada Centro. La persona o empresa que dirija la actividad se asegurará de proporcionar aquellos recursos necesarios para la puesta en marcha de la misma y que vendrán especificados en su propuesta.

Art. 17. Seguimiento y cierre de cada actividad.

El correcto desarrollo de cada actividad así como el seguimiento presencial de la misma es de la exclusiva responsabilidad del titular de la actividad autorizada.

Sin perjuicio de ello, el personal de administración y la Comisión de Actividades efectuará un seguimiento del desarrollo de las actividades, así como del uso de los espacios y recursos cedidos, con el fin de asegurar el correcto uso de las instalaciones y equipos. A tal fin se permitirá el acceso a las salas durante el desarrollo de las actividades por parte de los responsables de la actividad.

Cualquier incidencia deberá ser comunicada por el usuario al personal de administración de la Entidad, administracion@urbanizaciotorre Guil.com o a la empresa de seguridad de la urbanización bien presencialmente o al email vigilancia.torre Guil@grupovigilant.com.

Art. 18. Suspensión, modificación y revocación de las autorizaciones.

La Junta directiva podrá suspender, modificar o revocar cualquier cesión de espacios ya concedida por razones de interés general debidamente motivadas, previo informe técnico preceptivo. Sin perjuicio de las consecuencias de orden disciplinario que pudiera haber lugar, se revocará la cesión de espacios en los siguientes casos:

- a) Por el mal uso de las instalaciones.
- b) Cuando las actividades desarrolladas sean diferentes a lo manifestado en la petición.
- c) Cuando las actividades sean contrarias a la legalidad.
- d) Cuando se incumpla el pago de los precios acordados previamente.
- e) En el caso de las actividades estables, cuando no se hayan utilizado de manera reiterada los espacios cedidos en la resolución de la convocatoria.

CAPÍTULO V.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE PARA EL CENTRO CÍVICO

Art. 19. Acceso, comportamiento y circulación en el Centro Cívico

En cumplimiento de la normativa vigente, los pasillos y accesos son espacios cuya función es facilitar la evacuación del público en caso de emergencia por lo que está rigurosamente prohibida su obstaculización activa o pasiva, así como el acceso a las instalaciones que supongan un riesgo en este sentido.

Los espacios comunes solo se ocuparán el tiempo imprescindible para entrar y salir de las actividades. No se podrá obstaculizar pasillos y zonas comunes con estacionamiento de carros para niños, bicicletas u otros elementos.

Salvo en los servicios y actividades que expresamente van dirigidos solo a menores, éstos hasta los 14 años cumplidos, deberán permanecer acompañados por adultos, quiénes desde su acceso al Centro Cívico se responsabilizarán de los mismos. Los niños mayores de esa edad podrán permanecer en los espacios comunes, en espera de la apertura de alguna actividad o servicio siempre y cuando guarden el debido comportamiento para su seguridad y para el bienestar de otros usuarios y del personal del Centro. En caso contrario, y cuando persista el mal comportamiento del menor, la persona designada por la Junta Directiva con la potestad para invitarles a salir del recinto, previo aviso al tutor del menor y posteriormente a la Policía.

Como norma general, se prohíbe el acceso de animales al interior del Centro, salvo en aquellos casos que realicen tareas de guiado o de seguridad, y cualesquiera que prevea la legislación vigente.

Los medios de comunicación podrán tener acceso al Centro Cívico con el previo conocimiento y permiso del Servicio gestor para dar cobertura informativa sobre las actividades y servicios que en él se desarrollen u otros motivos que así lo indiquen.

Art. 20. Horario de las actividades programadas.

La permanencia de los usuarios en las instalaciones fuera del tiempo de desarrollo de las actividades, estará limitada al tiempo imprescindible para el acceso y desalojo de dicha actividad. En este sentido se señala un tiempo máximo de treinta minutos para el acceso y de veinte minutos para el desalojo. En todo caso, y en función de circunstancias extraordinarias, los usuarios se atenderán a lo que disponga el personal responsable en función de la normativa al respecto vigente en el servicio gestor.

Todas las actividades empezarán precisamente a la hora fijada en los anuncios, carteles y programas, salvo excepciones que deberán ser debidamente justificadas por el organizador, en este caso se intentará avisar a la mayor brevedad a los participantes en dicha actividad.

Art. 21. Consumo de tabaco, alimentos y bebidas.

Se prohíbe el consumo de tabaco en el interior del Centro, así como el de cualquier sustancia ilegal.

No está permitido comer y beber en el interior del Centro, salvo en aquellas actividades en las que se autorice expresamente y en los espacios, si los hubiese, destinados a ello, como los espacios anexos a las máquinas de vending y balcón de la planta intermedia.

Art. 22. Menores.

Los menores de 14 años siempre estarán acompañados de un adulto mientras permanezca en el Centro.

Cuando los menores acudan al Centro o a actividades organizadas que ya cuentan con personal propio, estos serán responsables de los menores mientras permanezcan en cualquier espacio del Centro Cívico.

Está prohibida la venta, suministro y el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras drogas o sustancias peligrosas para su salud, a los menores de edad, debiendo formularse la correspondiente denuncia si se detectara algún supuesto de esta naturaleza en el Centro.

Art. 23. Vigilancia.

La Entidad dispone de servicio de vigilancia en la urbanización y el Centro Cívico las 24 horas y los vigilantes tendrán la potestad de desalojar o hacer un parte cuando se incumpla alguna medida de seguridad.

Art. 24. Derechos de los usuarios.

A hacer uso de todas las instalaciones y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad o uso del servicio, siguiendo las normas de uso y procedimientos establecidos en este Reglamento.

A encontrar las instalaciones, mobiliario y material en un estado adecuado para su utilización.

A la información general del Centro por parte de la Comisión de Actividades y a la específica, relativa a la actividad que se va a desarrollar, por parte del personal técnico que la imparte: condiciones, tasas o precios públicos, derechos de autor, horarios, aforo, riesgos y planes de emergencia, etc.

A ser tratados con educación y amabilidad por todo el personal que trabaja en el Centro Cívico.

A recibir información precisa sobre criterios de preferencia de acceso a las actividades, previstos con antelación al desarrollo de la actividad por la Unidad de Centro: orden de llegada, edad, afinidad temática demostrada, etc., cuando el aforo de los espacios para algún acto o servicio no sea suficiente para cubrir la demanda de usuario.

A que se guarden los objetos perdidos, no siendo el Centro Cívico responsable de las sustracciones o daños materiales y objetos personales que los usuarios introduzcan en el mismo. Para ello, inmediatamente a su encuentro se etiquetarán con la fecha, la actividad de la que proviene y permanecerán quince días en el Centro Cívico y a continuación se enviarán a las dependencias de la Policía Local, .

A presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estime convenientes a la administración de la EUC Torreguil.

Art. 25. Deberes de los usuarios.

De cumplir las normas recogidas en el presente Reglamento, así como las propias del servicio gestor o actividades que se disponga a realizar.

Debe respetar el horario oficialmente establecido y los estipulados para cada actividad o servicio.

De hacer un uso adecuado y racional de las instalaciones y recursos materiales del Centro Cívico.

Debe guardar el debido respeto a los demás usuarios, así como a los empleados del Centro Cívico, evitando las actividades que puedan ocasionar molestias, y observando la compostura necesaria para la buena convivencia.

Debe comunicar a la Comisión de Actividades, a la administración de la Entidad o a la empresa de vigilancia incidencia, anomalía o deterioro que se produzca en materiales o espacios y cualquier incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento que se detecte.

Debe guardar las normas de higiene, aseo y consumo.

De facilitar la realización de la limpieza de mobiliario en el Centro Cívico, siendo solo las personas autorizadas las que se encargarán de la manipulación de los diversos aparatos (TV, vídeo, aire acondicionado, expositores, etc.).

De acatar las instrucciones y directrices de técnicos y personal del Centro Cívico.

De identificarse y presentar la autorización de cesión, si se le requiere, para acceder, como organizador o representante de la entidad organizadora, a un espacio cedido.

De presentar el DNI o cualquier documento oficial en vigor para poder acceder al Centro.

De respetar la intimidad de los demás usuarios.

De cumplir con las disposiciones y obligaciones que se derivan del contenido de este Reglamento y demás normas que resulten de aplicación al respecto.

Art. 26. Infracciones y sanciones.

Los trabajadores que sean responsables del Centro Cívico, en las ocasiones en que un usuario presente una conducta indebida catalogada como infracción leve, grave o muy grave, tienen la facultad de apercibir, e incluso expulsarle del Centro Cívico. Esta medida cautelar debe acabar con la instrucción de un procedimiento sancionador.

La Junta Directiva valorará las infracciones y decidirá sobre las sanciones a establecer.

Art. 27. De las infracciones.

27.1. Tendrán la consideración de infracciones leves:

a) Incumplir las obligaciones descritas y vulnerar las prohibiciones establecidas en este Reglamento por parte de los usuarios, cuando no resulten tipificadas como falta grave o muy grave.

b) Tratar incorrectamente a cualquier usuario o demás personal que realice funciones en el Centro.

c) Causar daños en el material o equipamiento del Centro Cívico cuando el importe de su resarcimiento no exceda de 100 euros.

- d) Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios del Centro Cívico dictadas por las mismas en el ámbito de sus funciones.
- e) Ocasionar alborotos o cualquier otra acción, no prevista como grave o muy grave, que dificulte o altere el desarrollo de las actividades.
- f) No utilizar los espacios cedidos para la realización de actividades estables.

27.2. Tendrán la consideración de infracciones graves:

- a) Alterar la convivencia en los distintos espacios y servicios del Centro Cívico, así como su funcionamiento cuando suponga el impedimento del uso de un servicio o espacio público.
- b) El maltrato de palabra u obra a otros usuarios o personal dependiente del Centro.
- c) Causar daños en el material o equipamiento del Centro cuando el importe de su resarcimiento ascienda a una cantidad entre 100 y 300 euros.
- d) Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o a otras personas.
- e) Dejar la sala, una vez concluida la actividad, en condiciones distintas de limpieza y orden a las que se cedió.
- f) La falta de comunicación de los desperfectos producidos por uno mismo.

27.3 Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- a) La obstrucción del normal funcionamiento del Centro Cívico.
- b) Impedir el uso del Centro Cívico, o un servicio que en él se preste, a otras personas con derecho a su utilización.
- c) Utilizar el espacio cedido para prácticas diferentes a las autorizadas.
- d) Causar daños al edificio o a cualquiera de sus instalaciones, equipamientos y sus elementos por importe superior a 300 euros.
- e) La agresión física y/o el acoso físico y psicológico hacia las personas que están haciendo uso de los Centros Cívicos, así como al personal que trabaja en los mismos.
- f) Alterar intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro relevante y la suplantación de la identidad.

Art. 28. De las sanciones.

Las infracciones leves serán sancionadas con apercibimiento por escrito o la pérdida temporal de la condición de usuario por un período de uno a treinta días, según la consideración del acto y a propuesta del servicio que gestiona el Centro. En caso de desperfecto la reparación, reposición del mismo.

Las infracciones graves serán sancionadas con la pérdida de la condición de usuario en cualquier Centro Cívico por un período comprendido entre un mes y cinco años si la gravedad del mismo lo hiciera necesario, y, en caso de desperfectos, con la reposición del material o limpieza de lo dañado.

Las infracciones muy graves serán sancionadas como consecuencia del expediente sancionador, además de privar a la persona, o entidad, de forma definitiva, del uso del Centro Cívico, con independencia de las acciones que civiles o penales que la Junta Directiva pueda considerar oportunas llevar a cabo.

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) La reiteración de infracciones: dos leves supondrán una grave y dos graves una muy grave.
- b) La existencia de intencionalidad del infractor.
- c) La trascendencia social de los hechos.
- d) La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

Cuando se causen daños en bienes de titularidad de la Entidad, la Comisión de Actividades y la Junta Directiva determinarán el importe de la reparación, que será comunicado y exigido al infractor o a quien deba responder por él.

Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales, en el caso de menores responderán civilmente por ellos quienes tengan su custodia legal. Si la infracción la cometen varias personas, responderán todas ellas de forma solidaria.

Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

Art. 29. Procedimiento sancionador.

En el caso de incumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento, se podrá interponer una denuncia por parte de la Entidad caso que la sanción tenga que ver con la misma o privativa caso de que se atente contra cualquier persona.

El procedimiento para determinar una sanción será el siguiente:

El vecino notificará al equipo de seguridad y a la administración la infracción. En caso de ser responsable la Entidad, la administración hará un informe que presentará a la Junta directiva y a la Comisión de Actividades para que se determine qué actuación se llevará a cabo así como las medidas cautelares adoptadas.

La administración lo comunicará al individuo que ha cometido la infracción (o en su caso, al representante legal).

En caso de que la Junta Directiva lo estime oportuno, se interpondrá una sanción ante el órgano competente.

Art. 31. Normas de uso del servicio de acceso a internet

Servicio de acceso público, gratuito y de uso individual para los usuarios del Centro Cívico.

Requisito mínimo de edad: tener 14 años y presentar la acreditación de la identidad, mediante DNI o pasaporte.

El usuario deberá respetar en todo momento y hacer uso adecuado del servicio de acceso a internet, manteniendo un comportamiento respetuoso con los trabajadores y con el resto de usuarios del Centro.

Este servicio no puede ser utilizado para acceder a informaciones o servicios de tipo pornográfico o violento o que manifiestamente atenten contra los derechos humanos o contra las leyes vigentes en nuestro país.

Los responsables presentes en el Centro tendrán la potestad de apercibir o expulsar del Centro, según corresponda, a aquellos usuarios que incumplan cualquiera de las normas establecidas.

ANEXO I

SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS EN CENTRO CÍVICO DE TORREGUIL

0. SALA QUE SE SOLICITA:

1. ENTIDAD, ASOCIACIÓN, COLECTIVO :

NOMBRE :		CIF:
DIRECCIÓN:	LEF:	

2. PERSONA RESPONSABLE/REPRESENTANTE DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I	
FUNCIÓN EN LA ENTIDAD:		
TELÉFONO DE CONTACTO:	E-mail:	

3. DATOS DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
FINALIDAD DE LA ACTIVIDAD. Breve descripción	
TIEMPO DE USO (Nº HORAS, SEMANAL, MENSUAL, TRIMESTRAL, ANUAL)	
NÚMERO Y PERFIL DE LOS PARTICIPANTES	
FECHAS DE REALIZACIÓN	
HORARIO PREVISTO	
CUOTA DE LA ACTIVIDAD : Indicar si se trata de una actividad gratuita, importe de la cuota si la hubiere, gastos que cubre etc..	
ENTIDADES COLABORADORAS: Indicar si hay entidades que colaboren en la actividad y en qué consiste la colaboración.	

4. MEDIOS TÉCNICOS REQUERIDOS :señalar lo necesario

ILUMINACIÓN	SONIDO	VIDEOPROYECCIÓN
-------------	--------	-----------------

OTROS

5.- TAREAS Y GASTOS QUE DEBE ASUMIR LA PERSONA, ASOCIACIÓN O COLECTIVO SOLICITANTE:

- GASTOS DE ALQUILER DE LA SALA .
- Cumplimiento de aforo establecido y medidas sanitarias para protección Covid-19.
- Limpieza y orden del mobiliario y sala.
- El personal necesario para el control de acceso.
- Cualesquiera otros gastos y personal necesarios derivados de la organización del acto no contemplados anteriormente.
- Cubrir los gastos derivados de los servicios técnicos de iluminación y sonido, los cuales se fijarán una vez aportada toda la documentación.

6.- SOLICITUDES:

- Las solicitudes se realizarán con un mes de antelación, como mínimo, y tres meses, como máximo.
- LAS SOLICITUDES, UNA VEZ CUMPLIDOS TODOS LOS REQUISITOS, SE APROBARÁN POR PARTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL CENTRO CÍVICO, BAJO EL AMPARO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA URBANIZACIÓN.

En TORREGUIL, a de

ANEXO II

TASAS DE ALQUILER DE LAS SALAS DEL CENTRO CIVICO

Teniendo en cuenta los diferentes aforos y usos de las salas, se establece la siguiente tarifa de uso:

Sala 1 Biblioteca	60 € por hora+ 30€ franja 30' adicional 190 € Mañana* o Tarde*
Sala 2 Artes Plasticas	60€ por hora+ 30€ franja 30' adicional 190 € Mañana* o Tarde*
Sala 3 Formación	50€ por hora + 20€ franja 30' adicional 160 € Mañana* o Tarde*
Sala 4 Musica/Actividad Fisica	70 € por hora + 30€ franja 30' adicional 220 € Mañana* o Tarde*

*** Horario M 9:00 a 13:00 T 16:00 a 20:00**