

## **REGLAMENT D'ÚS DEL CASAL DE CULTURA DE MATADEPERA**

**Aprovació inicial:** Ple 28.3.2011

Publicació BOP: número de registre 022011009011 de 18.4.2011

Publicació DOGC: número 5857 de 12.4.2011

Publicació diari El Punt: 6.4.2011

**Elevat a definitiu:** Decret 189 de 14.6.2011

Publicació text íntegre BOPB: número de registre 022011015757  
de 29.6.2011

Publicació referència DOGC: número 5914 de 6.7.2011

**Entrada en vigor:** 10.7.2011

## ÍNDEX.

Preàmbul.

1. Objecte.
  2. Definició.
  3. Gestió econòmica.
  4. Competències.
  5. Finalitats i funcions.
  6. Horaris i serveis.
  7. Drets que confereix la concessió d'allotjament a l'Hostal d'Entitats.
  8. Requisits per tenir dret a l'allotjament a l'Hostal d'Entitats.
  9. Pèrdua del dret d'allotjament a l'Hostal d'Entitats.
  10. Regulació d'usos dels espais físics.
  11. Organització d'activitats.
  12. Acceptació i submissió a la normativa.
  13. Sol·licituds d'ús de caràcter general per a espais físics.
  14. Autorització d'ús d'espais físics.
  15. Suspensió o modificació de les autoritzacions.
  16. Responsabilitats dels usuaris dels espais físics.
  17. Drets de les persones autoritzades a l'ús de les aules i sales del Casal.
  18. Característiques de la sala d'actes.
  19. Normes relatives a les sol·licituds d'autorització d'ús de la sala d'actes.
  20. Normes d'ús de la sala d'actes.
  21. Normes d'ús de la resta de les aules i sales del Casal.
  22. Normes d'ús dels usuaris del bar del Casal.
  23. Normes comuns a tots els usuaris de tots els àmbits del Casal.
- Disposició final.
- Annex.

Preàmbul.

La Carta Europea de l'Autonomia Local de 15.10.1985, ratificada per l'estat espanyol el 20.11.1988, estableix en el seus articles 2 i 3 la necessitat que l'autonomia local, entesa com la capacitat efectiva de les entitats locals d'ordenar i gestionar una part important dels assumptes públics, sigui reconeguda a la legislació interna i, en la mesura del possible, a la Constitució. L'article 4 de la mateixa norma, en el seu apartat segon, estableix que les entitats locals tenen llibertat plena per a exercir la seva iniciativa en tota matèria que no estigui exclosa de la seva competència o atribuïda a una altra autoritat, i l'apartat quart disposa que les competències encomanades a les entitats locals han de ser normalment plenes i completes.

La Constitució Espanyola de 1978, al seu article 140, garanteix l'autonomia dels municipis, establint que gaudiran de personalitat jurídica plena i que seran els Ajuntaments, integrats pels seus alcaldes i regidors, els encarregats del seu govern i administració.

L'article 86 de la Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya (EA), en el seu apartat tercer, garanteix al municipi l'autonomia per a l'exercici de les competències que té encomanades i la defensa dels interessos propis de la col·lectivitat que representa. L'article 84 de l'EA, en el seu

apartat primer garanteix als municipis un nucli de competències pròpies que han d'ésser exercides per aquestes entitats amb plena autonomia, subjecta només a control de constitucionalitat i de legalitat. L'apartat segon, lletres d) i k), del mateix article estableix que els governs locals de Catalunya tenen en tot cas competències pròpies sobre la regulació i la gestió dels equipaments municipals i sobre la regulació i la gestió dels equipaments esportius i de lleure i promoció d'activitats.

Per altra banda, l'article 25.2 m) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL) i l'article 66.3 o) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMC), especifiquen que el municipi tindrà competències, entre altres, en activitats o instal·lacions culturals i en l'ocupació del temps lliure. Així mateix, l'article 71.1 b) de la TRLMC estableix que per la gestió dels seus interessos, el municipi també pot exercir activitats complementàries de les pròpies a altres administracions públiques i, entre d'altres, en matèria de cultura.

En general, tot l'edifici del Casal de Cultura i, en especial, les parts destinades a la vida sociocultural específicament, són un lloc pensat per a la participació ciutadana i com a punt de trobada, un espai generador d'activitats, de compartir coneixements i interessos intel·lectuals. Destinat, per tant, a promoure la cohesió social.

Aquest poble, afortunadament, gaudeix d'una gran salut cultural i cívica. El nombre d'entitats és alt, per a un municipi de la seva demografia. Aquestes entitats, vistes com a conjunt, tenen un saludable grau d'activitat. A més dels actes que periòdicament programa la Regidoria de Cultura, ja tenen una llarga tradició els cursos que organitza al Casal: anglès, pintura, taller de plaques, taller d'art, etc. Per altra part, la experiència ja ha demostrat que la disponibilitat d'espais genera idees per aprofitar-los, en un teixit social tan actiu com el nostre. Els espais vacants que va deixar l'Escola de Música, usats provisionalment durant les obres per a les classes d'anglès, despatx del tècnic de Comunicacions i aules per a reunions i cursos, durant les obres, trobaran també ràpida reutilització.

El primer Casal de Cultura, quan fou inaugurat, semblava massa gran per a les necessitats del poble. No obstant, en produir-se l'enderroc parcial del 2005, ja estava més que saturat. Com que la reconstrucció no ha representat una crecuda significativa de la seva superfície, convé no repetir ara l'errada inicial d'assignar espais de secretaria d'ús privatiu i permanent per a cada una de les entitats allotjades.

La remodelació significativa de l'edifici que acaba el 2009, ha comportat l'enderroc i reconstrucció parcial de l'antic edifici, amb canvis substancials en la distribució arquitectònica dels espais. També el canvi d'estatge de l'escola de música Frederic Mompou, que ja no s'hi tomarà a allotjar, aporta un canvi important als requeriments als qual l'equipament dona satisfacció. I convé no oblidar ni menystenir el canvi sofert per les TIC en els darrers temps. Els serveis que ofereixi el nou Casal de Cultura han de tenir present les possibilitats que aquestes noves tecnologies posen a l'abast de tothom.

El criteri ha d'ésser, lògicament, el de l'ús compartit de les aules i el taller, al màxim, sense espais privatis d'una determinada entitat o activitat. Ni per a les activitats de les entitats, ni per als cursos i tallers de la Regidoria de Cultura. Els espais privatis de les

entitats cal que siguin el mínim: el lloc necessari per a l'arxiu, tan sols. L'ús de l'ordinador portàtil és avui tan estès que no li cal una ubicació fixa com als PC de sobretaula. El funcionament d'una xarxa Ethernet pròpia del Casal dona, a més, la connectivitat suficient. Per tant, no cal que les funcions d'estatge social de cada entitat allotjada al Casal es desenvolupin forçosament en un mateix lloc fix i determinat sempre, sinó que poden ser re situades –en cas de necessitat- sense cap dificultat important. Només cal que a l'entrada hi hagi la indicació de quin és l'espai on es desenvolupa cada activitat.

És evident, doncs, que la tradicional dinàmica d'ús de l'equipament que regia en el passat, avui presentaria nombroses llacunes i dubtes. Cal, per tant, regular de nou els usos i activitats que s'hi desenvolupin, mitjançant l'aprovació del present Reglament i l'establiment de la seva organització funcional, per tal de contribuir a assolir els objectius de la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament i, en general, per contribuir a la millora de la qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes de Matadepera i, especialment, de les persones amb inquietuds culturals del municipi.

## 1. Objecte.

L'objecte d'aquest Reglament és la regulació de l'ús per part del públic de l'equipament que constitueix el Casal de Cultura de Matadepera, per tal de garantir l'adequada convivència entre els seus usuaris i el gaudi ordenat dels drets de tots ells.

## 2. Definició.

El Casal de Cultura radica en un edifici propietat de l'Ajuntament de Matadepera, situat al carrer Pere Aldavert 4, el qual el gestiona amb el caràcter de dinamitzador sociocultural del poble. La seva sala d'actes s'anirà equipant tècnicament, a mesura de les possibilitats econòmiques del consistori, de manera que permeti la programació d'espectacles de petit format, conferències i lliçons magistrals, actes acadèmics i exposicions d'art i de divulgació cultural. El Casal disposa també dels equipaments necessaris per a oferir servei de bar amb funcions de centre cívic, un taller per a la pràctica de les arts plàstiques, aules per a reunions, cursos i altres activitats culturals.

Així mateix, l'edifici allotja altres serveis municipals, els quals no són objecte de regulació per part del present Reglament: la Biblioteca Municipal "Àngel Guimerà", els estudis de Matadepera Ràdio, els de Matadepera TV i les oficines de les Regidories de Cultura i de Comunicació. A més d'aquests, en el seu interior i en un lloc accessible per a tot el públic en horaris d'obertura, hi ha allotjada la bústia de la Sindicatura de Greuges. Les visites concertades del públic amb la Sindicatura, també tindran lloc en els espais del Casal.

El Casal de Cultura té la consideració d'espai de domini públic al servei de la promoció personal i social, de les activitats culturals, i del coneixement i el lleure. La utilització dels seus espais per part de persones i entitats, 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.

L'Ajuntament de Matadepera exerceix les funcions de direcció, supervisió i coordinació

d'aquest equipament a través de les regidories de Cultura i de Comunicació, en els seus àmbits respectius.

### 3. Gestió econòmica.

La gestió econòmica del Casal de Cultura es regirà per les normes establertes per l'Ajuntament a les Bases d'Execució del Pressupost i resta de disposicions legals vigents en cada moment. Les despeses i els ingressos s'integraran en el Pressupost General amb la necessària especificació funcional.

### 4. Competències.

L'Ajuntament, a través de la Regidoria de Cultura quan compti amb la corresponent delegació, és plenament competent per regular i autoritzar totes les activitats que es portin a terme al Casal de Cultura, amb la única excepció de les facultats que legalment corresponen a les Juntes Electorals en els períodes d'eleccions polítiques.

Igualment serà competent per tramitar l'aprovació dels preus públics que generin les autoritzacions d'ús, així com recaptar el preu de les entrades de l'acte o, en el seu cas, de les obres d'art venudes, i liquidar-les posteriorment a l'organització, després de practicar les deduccions i participacions en la recaptació que corresponguin.

### 5. Finalitats i funcions.

El Casal de Cultura de Matadepera és un equipament públic dedicat a les següents finalitats:

1. Seu de la Biblioteca Municipal "Àngel Guimerà", de Matadepera Ràdio, Matadepera TV, i de les Regidories de Cultura i de Comunicació, així com de qualssevol altres regidories que l'Ajuntament hi radiqui.
2. Espai municipal per a dur-hi a terme actes culturals oberts al públic com ara exposicions, conferències, actuacions artístiques, actes acadèmics, etc. i cursos de tota mena, actes de difusió i transferència del coneixement, reunions de les entitats allotjades, i altres activitats similars.
3. Hostal d'entitats.

Les activitats que s'hi duguin a terme i l'ús com a Hostal d'entitats, s'adreçaran de manera principal al col·lectiu específic de les persones i entitats amb inquietuds i interessos d'ordre cultural i artístic de Matadepera, per a la promoció i la seva participació, com a membres actius de la societat civil. Per tal d'aconseguir-ho, es tindrà especial cura en:

- La més àmplia activitat possible en el camp de la Cultura i la difusió i transferència del coneixement i de les disciplines artístiques.
- El foment de l'associacionisme cultural.
- La valoració i promoció de les iniciatives culturals, formatives i artístiques dels usuaris.
- Promoure la cooperació entre les diverses entitats culturals de Matadepera, i l'aprofitament de sinèrgies que se'n derivarà.

De forma secundària i subordinada a l'acompliment de les finalitats principals acabades d'exposar, el Casal de Cultura de Matadepera també podrà donar allotjament a activitats d'ordre cívic no estrictament culturals, la celebració de les quals dins el Casal haurà d'estar prèviament autoritzada de forma individual i específica per l'Ajuntament, atès l'interès general.

## 6. Horaris i serveis.

Tret del bar, pel qual regiran els horaris que estableixi el document concessional quan aquest existeixi, les instal·lacions del Casal de Cultura de Matadepera restaran obertes per al públic, durant tot l'any, hora local:

- De dilluns a divendres, feiners, des de les 9:00 hores del matí a les 24:00 hores de la nit.
- Dissabtes al matí, de les 9:30 a les 13:30 hores.
- Dissabtes tarda, diumenges i festius, excepte els dies de tancament que a continuació es diran, només el temps necessari per permetre la celebració dels actes públics, reunions o la visita d'exposicions que estiguin previstes, durant les hores pertinents en cada cas.
- El Casal romandrà tancat durant les vacances anuals que oportunament s'anunciaran cada any i, almenys, els dies de Nadal i Cap d'any.

Aquests horaris només podran ser modificats per decisió de l'Ajuntament, sense necessitat de modificar el present Reglament.

Durant tot l'horari d'obertura al públic del Casal –fetes excepcions de les instal·lacions de la Regidoria de Comunicacions, les quals es regiran pel seu propi horari i condicions- l'edifici disposarà de:

- Almenys un membre del personal municipal responsable.
- Condicions de manteniment i neteja adequades per garantir la seguretat de les persones i de les activitats que s'hi realitzin.
- Assegurances que cobreixin la responsabilitat civil de l'Ajuntament en relació al dit Casal.
- Un exemplar d'aquest Reglament, a disposició del públic per a ser consultat.
- Senyalització referida a les normes bàsiques.
- Formularis per comunicar les observacions, suggeriments o queixes.
- Un sistema de comunicació per a qualsevol emergència que es pugui produir.
- L'equipament disponible que calgui, en condicions d'ús i adequat a les utilitzacions programades.

## 7. Drets que confereix la concessió d'allotjament a l'Hostal d'Entitats.

Les entitats allotjades a l'Hostal d'Entitats tindran, sempre que hi hagi disponibilitat material, a més dels drets dels altres usuaris del Casal, els drets específics següents:

1. Disposar d'una bústia física on rebre trameses postals, en el lloc destinat a aquestes bústies, si la sol·licita.
2. Poder fer ús de la connexió Ethernet per a l'accés a Internet mitjançant el seu propi ordinador o giny similar, a l'interior del Casal de Cultura.

3. Disposar d'espai fix i tancat per als arxius de l'entitat en un moble ad hoc, en la sala que tingui aquesta funció, si el sol·licita.
4. Disposar temporalment d'una de les sales del Casal i del seu equipament tècnic, sempre que hagi estat formalment sol·licitada prèviament, per a reunions, exposicions i/o actes de l'entitat. L'assignació la faran individualment, acte per acte, els serveis de la Regidoria de Cultura, d'acord amb les peticions i disponibilitats de cada moment.
5. Figurar el seu nom al directori de l'entrada, com a entitat radicada a l'edifici, quan aquest s'hi instal·li.

Les notificacions adreçades a les entitats amb seu social i bústia al Casal de Cultura que requereixin acusament de rebut, en el supòsit que no es puguin entregar a un responsable de l'entitat, dins l'horari d'obertura de la instal·lació seran rebudes per personal de l'Ajuntament del Casal de Cultura, que procedirà immediatament a dipositar-la dins la bústia de l'entitat sense cap més tràmit.

Queden exclosos d'aquests drets:

1. La cobertura d'assegurances sobre béns i pertinences de les entitats i de tercers, que es trobin en qualsevol espai del Casal de Cultura, sobre els quals l'Ajuntament no hagi assumit expressament cap obligació de custòdia.
2. Els serveis de vigilància patrimonial o consergeria de les exposicions que no hagi organitzat el propi Ajuntament.

8. Requisits per tenir dret a l'allotjament a l'Hostal d'Entitats.

Tindran dret a allotjament a l'Hostal d'Entitats del Casal de Cultura:

1. Totes les entitats que ja n'hi tenen en entrar en vigència el present Reglament, sense altre tràmit.
2. Les que n'obtinguin el dret, després d'haver-lo sol·licitat i resultar aprovada la seva sol·licitud. Seran requisits indispensables per obtenir aquest dret:
  - a) Que l'entitat estigui degudament inscrita al Registre Municipal d'Entitats.
  - b) Que els seus representants tinguin els seus càrrecs vigents, cosa que demostraran amb una certificació de la seva elecció i vigència del nomenament, emesa per la seva secretaria i amb el vist-i-plau de la seva Presidència.
  - c) Que entre les finalitats reconegudes als seus Estatuts, hi hagi les relacionades amb el camp de la Cultura, en una o diverses de les seves especialitats, encara que aquesta no sigui la seva finalitat principal.
  - d) Que la majoria d'associats tinguin residència a Matadepera o, si es tracta de delegacions d'entitats d'àmbit supramunicipal, que la majoria d'associats a la delegació local li tinguin.

Excepcionalment, l'Ajuntament també podrà atorgar a aquelles entitats cíviques i sense ànim de lucre de Matadepera que no disposin de cap seu física, ni en el municipi ni fora, i si en fan una petició raonada, una bústia física per a la recepció del seu correu.

## 9. Pèrdua del dret d'allotjament a l'Hostal d'Entitats.

El dret d'allotjament a l'Hostal d'Entitats es perdrà per algun dels següents motius:

1. Per la dissolució de l'Entitat, sigui per voluntat dels seus socis expressada en assemblea universal de socis o per ministeri de la Llei.
2. Per la manca d'informació a la Regidoria de Cultura dels canvis a la seva Junta Directiva, o dels trasllats de domicili dels responsables que figurin al Registre Municipal d'Entitats.
3. Per la manca de renovació dels càrrecs de la Junta caducats i no prorrogats explícitament, més enllà d'un any.
4. Pel trasllat de la seva seu social a un altre lloc, dins o fora del terme municipal de Matadepera.
5. Per l'abús repetit en la superació dels horaris d'obertura del Casal de Cultura.
6. Per incompliment reiterat i greu de les obligacions que aquest Reglament imposa i/o de les indicacions que el personal de la casa els doni en relació a la conducta dins de l'equipament municipal.

La pèrdua del dret a aquest allotjament donarà lloc, menys en el cas de dissolució de l'Entitat, a un expedient administratiu, en el qual es donarà audiència prèvia a tothom qui la sol·liciti i hi tingui un interès legítim. Escollides les manifestacions, l'Ajuntament podrà dictar també la suspensió temporal o *sine die* del dret, mentre no variïn les causes que la motiven o la restauració del dret en qüestió.

La pèrdua del dret d'allotjament d'una Entitat, li comportarà l'obligació de retirar les seves pertinences del Casal en el termini de sis mesos.

## 10. Regulació d'usos dels espais físics.

Els espais físics del Casal de Cultura es classifiquen en:

1. Oficines de la Regidoria de Cultura i de Comunicació: són d'ús exclusiu del personal i càrrecs de l'Ajuntament i dels usuaris dels serveis municipals que s'hi ofereixen.
2. Estudis de Matadepera Ràdio.
3. Estudis de Matadepera TV.
4. Instal·lacions de la "Biblioteca Municipal Àngel Guimerà".
5. Bar: El servei de bar estarà obert a tot el públic i s'oferirà en un qualsevol dels règims previstos per la legislació, el qual serà objecte de regulació independent del present Reglament.
6. Magatzems i altres espais tancats al públic, per a l'ús de la casa i amb l'accés restringit al seu personal.
7. Bústies: les associacions degudament registrades i amb un representant identificat, amb seu a Matadepera i que tinguin com a objectius el foment i promoció d'activitats adreçades al camp de la Cultura, podran domiciliar-se al Casal de Cultura de Matadepera. Una de les bústies estarà a disposició de cada entitat, si la sol·licita, per a la recepció del seu correu postal. Queden exemptes d'aquest tràmit de petició, totes les entitats que ja en disposen en entrar en vigor aquest reglament.
8. Arxiu: l'Ajuntament posarà a disposició, en la mesura de les possibilitats reals,

un espai per a l'allotjament de la documentació i altres pertinences de les entitats allotjades, sense que això en pressuposi ús en exclusivitat de la sala d'arxius.

9. Aules i altres espais d'ús compartit: correspon a l'Ajuntament regular, autoritzar i coordinar les activitats que es duen a terme a les aules i altres espais d'ús compartit, tot vetllant pel seu bon desenvolupament i respectant les programacions estables anuals. Aquests espais es divideixen en:
  - a) La sala d'actes del primer pis, pròpia per a actes acadèmics o artístics amb públic, exposicions, etc.
  - b) El taller d'art del primer pis, propi per a la pràctica i l'ensenyament de les arts plàstiques.
  - c) Les aules del soterrani, planta baixa i primer pis, on es desenvoluparan les reunions, els cursos que no requereixin l'espai de la sala d'actes, assaigs, etc.

Les restants regidories de l'Ajuntament i les associacions amb seu al Casal de Cultura podran sol·licitar l'ús de la sala d'actes, de les aules i dels espais d'ús compartit, per escrit, preferentment per correu electrònic i, com a mínim amb 15 dies d'antelació, seguin les pautes detallades a la present normativa. Les sol·licituds fetes sense complir aquests requisits, siguin verbals o immediates, també s'atendran en la mesura que resulti possible, però sense cap garantia de disponibilitat.

També podran sol·licitar l'ús de la sala d'actes o d'aules per a reunions, les entitats cíviques i associacions de Matadepera, sense ànim de lucre, encara que no tinguin finalitats d'ordre cultural. No obstant, hauran d'ajustar-se a les disponibilitats que deixi l'activitat cultural que es faci a la casa.

Finalment, la sala d'actes també podrà ser cedida temporalment, mitjançant el pagament, si s'escau, de les taxes corresponents previstes a les Ordenances Fiscals que es puguin aprovar, a persones naturals i jurídiques, per a dur a terme exposicions artístiques amb venda d'obra o sense.

## 11. Organització d'activitats.

L'ús dels espais i mitjans tècnics per a les activitats que es realitzin a l'equipament s'autoritzaran a les entitats i persones prèvia sol·licitud escrita, tenint en compte aquest ordre de prelación:

1. Pel que fa a la naturalesa del sol·licitant:
  - 1.1. Les Regidories municipals.
  - 1.2. Les associacions culturals amb seu al Casal.
  - 1.3. Les associacions cíviques sense finalitat cultural amb seu a Matadepera.
  - 1.4. Les persones naturals o jurídiques amb domicili fiscal a Matadepera.
  - 1.5. La resta de persones.
2. Pel que fa a naturalesa de l'acte:
  - 2.1. Les activitats obertes al públic en general.

- 2.2. Les activitats obertes a un col·lectiu ampli, com ara masses socials, alumnes d'un centre, etc.
  - 2.3. Les activitats obertes a un col·lectiu reduït, com ara juntes d'associacions, etc.
  - 2.4. Els assajos.
  - 2.5. Els actes que sigui possible fer en un altre espai del Casal.
3. Pel què fa a la durada de l'acte:
    - 3.1. Les activitats que durin diversos dies.
    - 3.2. Les activitats que no sobrepassin un dia de durada.
  4. Pel què fa al calendari:
    - 4.1. Les commemoracions que es celebrin amb motiu d'un dia concret, sempre que es celebrin el mateix dia.
    - 4.2. La resta d'activitats.

En cas de disjuntiva entre similars, els actes en els quals la suspensió causi perjudicis econòmics als organitzadors sobre aquells que no els en causin.

En igualtat de condicions, l'ordre de prelación serà el cronològic de l'acompliment de tots els requisits de la petició.

Així mateix, les autoritzacions s'atorgaran tenint en compte els següents principis:

1. En la mesura en què la decisió correspongui a l'Ajuntament, aquest no permetrà actes en els quals es presumi fonamentadament que es cometran il·legalitats o que es farà apologia de la violència il·legal o del delictes, de la conculcació dels drets humans fonamentals o de les discriminacions per raó de sexe, raça, religió o ideologia.
2. En cap cas es concedirà autorització per a la celebració de festes privades en cap espai del Casal de Cultura.

S'exceptua de les presents regulacions sobre adjudicació de sala i aules, l'autorització d'espais a partits i grups polítics durant les campanyes electorals, atès que llavors la competència correspon a la Junta Electoral.

Aniran a càrrec dels organitzadors i, en darrer terme, a títol personal dels seus responsables, les indemnitzacions que corresponguin pels danys i desperfectes que es puguin causar durant la realització de l'activitat.

## 12. Acceptació i submissió a la normativa.

L'autorització d'ús de les instal·lacions, tant sigui per al seu ús temporal com per l'allotjament a l'Hostal d'Entitats, implicarà per a l'usuari o entitat la tàcita acceptació del contingut d'aquest Reglament i de les restants obligacions que li imposi el document concessional.

Tot incompliment d'alguna de les prescripcions contingudes en el present Reglament

serà causa suficient per denegar qualsevol petició posterior o per suspendre o rescindir l'autorització concedida.

### 13. Sol·licituds d'ús de caràcter general per a espais físics.

Les sol·licituds d'ús, d'acord amb el model específic de sol·licitud que consta com annex, es presentaran al Registre General d'entrada de l'Ajuntament amb 30 dies naturals d'antelació a la data prevista per a l'activitat, quan es tracti de la sala d'actes, i amb 15 dies naturals en el cas d'aules o sales per a reunions. Els dies de tancament per vacances del Casal no entraran en el còmput d'aquests terminis, sinó que l'interrompran.

En la sol·licitud, caldrà que hi constin les dades següents:

1. Nom i dades de la persona física i/o jurídica sol·licitant (domicili fiscal, nif).
2. Nom i dades de la persona física responsable (domicili, DNI).
3. Tema/contingut de l'activitat o acte públic proposat.
4. Persones que hi intervenen.
5. Nombre aproximat de públic que s'espera convocar.
6. Dies i hores de desenvolupament de l'activitat.
7. Preu d'inscripció a l'activitat, si s'escau.
8. Materials complementaris que s'utilitzaran.
9. Equipament tècnic i mobiliari municipal que es sol·licita.
10. Necessitat detallada de suport del personal municipal.

Quan per característiques de l'ús sol·licitat, d'acord amb l'informe tècnic corresponent, sigui exigible una assegurança addicional a la contractada pel Casal de Cultura, d'acord amb la normativa legal o reglamentària vigent, l'autorització d'ús de l'espai podrà condicionar-se a la seva presentació amb una antelació mínima de 5 dies abans de la realització de l'acte o de l'inici de l'activitat. L'acord d'autorització concretarà les característiques mínimes de la cobertura (import assegurat, termini de cobertura, subjectes a qui dóna cobertura, etc).

La no justificació de la cobertura en el termini establert permetrà a l'Ajuntament autoritzar nous usos per a l'espai sol·licitat, sense perjudici, si s'escau, de l'exigibilitat del pagament de la taxa.

### 14. Autorització d'ús d'espais físics.

L'atorgament o denegació de l'autorització d'ús de les instal·lacions és competència de l'Ajuntament. L'autorització es regirà pels següents principis:

1. El silenci administratiu tindrà efectes denegatoris en tots els casos, sense excepció.
2. L'Ajuntament podrà prohibir a l'usuari autoritzat l'ús d'aquells materials que consideri inadequats, o que puguin resultar perillosos, nocius o molestos per a les persones que hi hagi dins el Casal o per als veïns.
3. La tradició o costum reiterat de les actuacions, mai produirà drets de reserva implícita d'espais, materials i equips tècnics per als usuaris; per tant, mai es produirà cap reserva que no hagi estat documentadament sol·licitada.

4. La Regidoria de Cultura estudiarà la viabilitat i compatibilitat de l'activitat, en base a la qual es decidirà l'autorització o denegació.
5. Les autoritzacions s'atorgaran després de verificar que les sol·licituds són correctes i de comprovar que l'activitat no interfereix en altres que ja es portin a terme en el mateix espai o els propers. En cas de denegació de l'autorització, no obstant, la Regidoria de Cultura procurarà oferir una alternativa, si li és possible.
6. Les autoritzacions d'ús condicionades a la cobertura d'una assegurança, requeriran la presentació d'una còpia fefaent de la seva contractació almenys cinc dies hàbils abans de la realització de l'acte o de l'inici de l'activitat. En cas contrari, l'Ajuntament podrà autoritzar nous usos per a l'espai sol·licitat, sense perjudici, si s'escau, de l'exigibilitat del pagament de la taxa.
7. Igualment, el gaudiment de l'ús autoritzat quedarà condicionat, quan sigui d'aplicació, al pagament de la taxa corresponent almenys cinc dies hàbils abans de la realització de l'acte. En cas contrari, l'Ajuntament podrà autoritzar nous usos per a l'espai sol·licitat, sense perjudici, si s'escau, de l'exigibilitat del pagament de la taxa.
8. Tot incompliment d'alguna de les prescripcions contingudes en el present Reglament, serà causa suficient per denegar qualsevol petició posterior o per suspendre o rescindir les autoritzacions concedides a l'usuari o entitat.
9. Els drets de l'usuari que dimanen de l'autorització de l'ús d'un espai s'extingeixen amb el final de l'acte autoritzat i no confereixen cap dret de titularitat permanent a ningú.

#### 15. Suspensió o modificació de les autoritzacions.

Es podrà produir la suspensió o modificació a posteriori de les autoritzacions concedides, en els següents casos:

1. Quan, per raons d'interès públic, sigui necessari l'espai cedit, tenint en compte la situació de possessió precària que origina.
2. Excepcionalment, l'autorització concedida podrà modificar-se, d'ofici o instància de particular, per variació de les causes que la motiven.
3. Quan l'autoritzat incorri en incompliment dels requisits acceptats implícitament o explícita, tant per causa de la pròpia autorització que se suspèn o anul·la com per tota altra.
4. S'anul·larà definitivament l'autorització, de forma automàtica, si l'autoritzat no presenta a la Regidoria de Cultura, almenys cinc dies hàbils abans de la realització de l'acte, una còpia fefaent de les pòlisses d'assegurança exigides per l'autorització.

#### 16. Responsabilitats dels usuaris dels espais físics.

La persona o entitat usuària serà responsable:

1. Dels actes i conductes que contradiguin aquesta normativa i del comportament dels participants en la seva activitat i el públic que hi assisteixi.
2. De tots els danys, materials o morals, que es puguin produir durant l'ús de les instal·lacions com a conseqüència del desenvolupament de l'activitat, sens perjudici del seu dret a repetir contra tercers.

3. 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 i del compliment de totes les obligacions laborals i socials en relació a aquesta contractació.
4. Quan utilitzi material propi, dels danys que aquest pugui causar a les instal·lacions.
5. Del pagament dels drets relatius a la propietat intel·lectual que es poguessin derivar de les activitats que dugui a terme al Casal de Cultura.

#### 17. Drets de les persones autoritzades a l'ús de les aules i sales del Casal.

Els drets de les persones autoritzades a l'ús d'un espai i equipaments tècnics, tan si són entitats allotjades al Casal com no, segons el tipus d'ús i de l'espai i equipaments que facin, seran:

1. Sala d'actes del primer pis, per a actes públics:
  - a) A disposar de la sala i dels equipaments sol·licitats i autoritzats, amb l'anticipació prèvia per al muntatge de l'acte i fins a la fi del desmuntatge posterior.
  - b) Quan el final de l'acte no doni temps al desmuntatge sense excedir l'hora de tancament del Casal, a disposar del temps necessari en tornar-se a obrir el Casal de Cultura.
  - c) Quan es tracti d'activitats que requereixin d'assaigs de moviments previs en la mateixa sala, a dur-los a terme en els dies i hores prefixats.
  - d) A cobrar entrada, si així ha estat autoritzat, i a percebre'n la liquidació corresponent, un cop fetes les deduccions pertinents.
  - e) A anunciar l'activitat a l'exterior del Casal, mitjançant elements que no quedin fixats ni al sòl ni a les parets de l'edifici.
2. Sala d'actes per a exposicions:
  - a) A la custòdia dels objectes exposats, durant les hores en què l'exposició romangui tancada.
  - b) A vendre les obres d'art exposades, si així ha estat autoritzat.

#### 18. Característiques de la sala d'actes.

La sala d'actes està condicionada per ser usada com a aula magna o sala per a conferències, assemblees, concerts, representacions escèniques, etc., i també com a sala d'exposicions d'art o de qualsevol altre tipus informatiu o divulgatiu.

L'aforament màxim de la sala és de 128 persones, incloent públic i actants, encara que aquesta xifra podrà ser reduïda en el cas que l'extensió de l'espai escènic o altres causes obliguin a reduir la superfície destinada al públic. L'aforament permès constarà en cada cas a l'entrada de la sala.

#### 19. Normes relatives a les sol·licituds d'autorització d'ús de la sala d'actes.

Qualsevol persona natural o jurídica podrà sol·licitar l'autorització d'ús de la dita sala.

Les sol·licituds, d'acord amb el model específic de sol·licitud que consta com annex, on quedarà expressada també la relació dels materials i equips tècnics propietat del Casal de Cultura que són sol·licitats, es presentaran al Registre General d'entrada de l'Ajuntament amb 30 dies naturals d'antel·lació i es resoldran en l'espai de temps més breu possible.

Ultra la dita petició, les persones i entitats també podran demanar pre reserves a la Regidoria de Cultura telefònicament o per correu electrònic a l'adreça cultura@matadepera.cat, amb un mínim de 33 dies naturals d'avançament, les quals pre reserves caducaran a les 48 hores de concedides, sense necessitat de cap notificació posterior per part de la Regidoria de Cultura.

Els sol·licitants de la dita sala amb la finalitat de dur-hi a terme exposicions, obligatòriament hauran de:

1. Explicitar a la seva sol·licitud si les obres que exposaran estaran a la venda o no i, en el primer dels casos, lliurar un inventari amb la descripció de les peces que exposarà i amb la relació dels preus de cada una que proposa.
2. Comprometre's a proporcionar, al seu càrrec, els serveis de muntatge i desmuntatge de l'exposició, així com el de la vigilància de la sala durant tot el seu temps d'obertura.

## 20. Normes d'ús de la sala d'actes.

En cap cas es podran consumir menjar ni begudes a l'interior de la sala d'actes. Quan, com a final d'un acte es vulgui servir un refrigeri o una beguda, es podrà oferir en el bar del Casal o, si el concessionari del bar accepta servir-li, en el passadís davant la porta de la sala d'actes.

Els actes o exposicions que qualsevol persona natural o jurídica organitzi amb la participació activa de l'Ajuntament en la organització de l'acte, estaran subjectes a les normes i estipulacions que fixi el conveni de col·laboració.

Els actes o exposicions sense participació activa de l'Ajuntament que qualsevol persona natural o jurídica organitzi, al qual d'ara en endavant s'anomenarà "l'organitzador", estaran subjectes a les següents normes:

1. S'entendrà que no hi ha participació activa de l'Ajuntament, en aquells casos en els quals la contribució municipal a l'esdeveniment no superi l'estricta autorització d'espais i equips tècnics, i no hagi tingut també intervenció directa en la definició, muntatge i, si s'escau, en el finançament de l'esdeveniment.
2. No podrà ser entesa com a indicativa d'una participació activa, la simple consignació en la publicitat de l'esdeveniment del logo municipal i el de "Matadepera, Acció Cultural" junt amb la llegenda: "Col·labora" o un enunciat similar, la inserció dels quals, no obstant, serà obligatòria en tot cas.
3. Les activitats amb percepció d'un preu per l'assistència del públic o per la venda d'objectes exposats, només podran ser dutes a terme si aquest cobrament ha estat prèviament autoritzat de forma explícita per l'Ajuntament.
4. El muntatge i desmuntatge de les exposicions o de les escenografies la duran a terme l'organitzador per ell mateix o mitjançant el personal que contracti a

càrrec seu per a tal fi, precisament dins el temps que l'autorització de l'ús de la sala determinarà.

5. S'entendrà en tots els casos, que l'organitzador allibera a l'Ajuntament de tota responsabilitat en front de tercers, derivada de l'organització de l'esdeveniment i de l'autorització d'ús de l'espai i equips tècnics municipals, i l'assumeix de manera exclusiva, especialment pel què fa a:

#### 5.1. Obligacions econòmiques respecte de:

- 5.1.1. Autors i/o arranjadors o guionistes, distribuïdors cinematogràfics, editors musicals o qualsevol altra persona amb drets econòmics d'autoria.
- 5.1.2. Actors, actrius i/o intèrprets o conferenciants, i personal tècnic d'escena.
- 5.1.3. Personal laboral que tingui contractat durant la preparació, desenvolupament i desmuntatge posterior de l'esdeveniment.
- 5.1.4. Arrendadors d'atretzo, vestuari, instruments musicals, equips tècnics d'informàtica, sonorització, projecció i il·luminació, i tot altre material llogat.
- 5.1.5. SGAE i tota altra societat de gestió de drets d'autoria.
- 5.1.6. Tributació i Seguretat Social.
- 5.1.7. Publicitat i difusió de l'esdeveniment.

#### 5.2. Obligacions respecte de la seguretat i vigilància de l'acte:

- 5.2.1. No permetrà la superació de l'aforament màxim permès.
- 5.2.2. Amb caràcter general, però especialment quan es tracti d'una activitat nocturna, a respectar i fer respectar al públic assistent el descans dels veïns, així com la normativa vigent en relació als horaris, activitats, soroll i qualsevol altra d'aplicació.

#### 5.3. Obligacions respecte de l'acompliment de la legalitat i les normes de convivència:

- 5.3.1. A obtenir, abans de l'inici de l'acte, tots els permisos i llicències necessaris per a la seva celebració.
- 5.3.2. A no efectuar ni permetre que el públic assistent iniciï o dugui a terme actes incívics, contraris a les normes de convivència o de respecte a altres persones.

#### 5.4. Obligacions respecte del públic, en cas de suspensió o cancel·lació de l'acte:

- 5.4.1. A informar de la suspensió, tan de manera prèvia com presencial en l'estona en la qual s'hauria desenvolupat l'acte.
- 5.4.2. Al rescabament del preu de les entrades, o compensació equivalent.

#### 5.5. Obligacions i responsabilitats en front dels propietaris dels béns i objectes exposats:

5.5.1. A informar prèviament als propietaris dels béns i objectes que s'exposaran, que l'assegurança de l'Ajuntament només cobreix els béns i objectes durant els temps en el qual l'exposició romangui tancada, i que tota responsabilitat per la pèrdua o sostracció, així com l'avaria o destrucció d'algun o tots els béns i objectes esmentats que es produeixi durant el trasllat, instal·lació i des instal·lació, així com les hores d'obertura de l'exposició, és a càrrec íntegrament de l'organitzador de l'activitat, amb total indemnitat per a l'Ajuntament.

#### 5.6. Obligacions i responsabilitats en front de l'Ajuntament:

- 5.6.1. Tenir cobertura suficient per mitjà d'una pòlissa de Responsabilitat Civil vigent, quan s'escaigui.
- 5.6.2. Pagar les taxes corresponents establertes a les Ordenances Fiscals.
- 5.6.3. En el cas d'exposicions d'obres d'art o altres objectes, a fer-se càrrec de la vigilància dels objectes exposats, atès que l'Ajuntament no contreu cap responsabilitat sobre els dits objectes, ja que no n'és dipositari més que en les hores que la sala roman tancada.
- 5.6.4. Quan es tracti d'activitats que requereixin d'assaigs previs en la mateixa sala, a no excedir els temps prefixats, i a retornar la sala en les mateixes condicions prèvies a l'assaig.
- 5.6.5. Al final de l'acte, a retirar de la sala els objectes, decorats i attrezzo de l'usuari, si se n'utilitzen, així com a retirar de l'exterior del Casal la publicitat de l'acte, si n'hi ha, i a transportar fins als contenidors corresponents, els residus generats.

#### 21. Normes d'ús de la resta de les aules i sales del Casal.

Les normes d'ús, segons el tipus d'ús i de l'espai i equipaments que facin, seran:

##### 1. En primer lloc i com a criteris generals:

- a) No fumar i a no consumir substàncies prohibides en el seu interior ni en les zones circumdants.
- b) Si l'usuari o entitat autoritzada vol oferir als participants o assistents a l'acte o reunió alguna consumició (cava, refresc, pisco-labis, etc.) dins l'espai del Casal, utilitzar els productes que el concessionari del bar ofereixi en el seu servei, tret que el dit concessionari hi renunciï expressament i fidedigna. Excepcionalment, per a actes concrets i productes molt específics l'usuari o entitat autoritzada podrà oferir aquests productes directament. Serà necessari especificar-ho a l'escrit de sol·licitud i haurà d'estar autoritzat expressament per l'Ajuntament, escrit en el qual el sol·licitant s'obligarà a retirar els residus i dipositar-los classificats en les bosses corresponents, així com a retornar l'espai cedit a l'estat de neteja originari.
- c) Respectar la integritat de l'edifici i les seves instal·lacions i equipaments, així com el de l'entorn circumdant, i també a les persones, els béns i el desenvolupament d'activitats de la resta d'usuaris del Casal de Cultura.
- d) Respectar en tot moment el benestar i el descans nocturn dels veïns, i

especialment a la sortida de les activitats nocturnes.

- e) No cedir, traspassar, subrogar, arrendar, etc., a tercers, l'espai que se li ha autoritzat pel seu ús, atès que l'ús privatiu del domini públic origina una situació de possessió precària, essencialment revocable per raons d'interès públic.
- f) Fer ús de les instal·lacions únicament i exclusiva per a la finalitat que ha estat autoritzada.
- g) Respectar els aforaments màxims permesos.
- h) Complir allò que dictamina la normativa específica, en totes les activitats que comportin la manipulació d'aliments.
- i) Fer-se càrrec de les despeses derivades dels danys i desperfectes causats durant i com a conseqüència de la realització de l'activitat en qualsevol de les instal·lacions del Casal, encara que no estiguessin incloses a l'autorització, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora del patrimoni de les administracions públiques vigent o estableixi una posterior d'aplicació.

## 2. Usuaris del taller d'art:

- a) Retornar el taller i els materials cedits en les mateixes condicions prèvies a l'activitat.
- b) No superar el nombre de practicants permès.
- c) No usar ni permetre als practicants l'ús de substàncies tòxiques o perilloses sense una autorització expressa.
- d) Si l'autorització està subjecta a taxa, fer-la efectiva amb un mínim de cinc dies hàbils d'anticipació al començament de l'acte.
- e) Donar avís de manera immediata als serveis de consergeria de la casa de l'acabament de l'activitat i dur als contenidors corresponents els residus generats.

## 3. Usuaris de l'arxiu per a les entitats:

- a) Guardar en els espais designats les seves pertinences, i no deixar-les sobre taules, en llocs de pas o en racons. Tot objecte que es trobi en aquests llocs tindrà la consideració de residu i serà tractat pels serveis de la casa segons la seva naturalesa, d'acord amb la normativa sobre residus.
- b) Quan els objectes dipositats siguin susceptibles de produir emissions de fluids, guardar-los en contenidors que confinin aquestes emissions en el seu interior.

## 4. Usuaris de les aules per a reunions d'entitats i cursos:

- a) Retornar l'aula i l'equipament que s'han utilitzat, en les mateixes condicions prèvies a l'activitat, dipositant els materials que corresponguin a l'arxiu i els residus als contenidors corresponents.
- b) Donar avís de manera immediata als serveis de consergeria de la casa de l'acabament de l'activitat.

## 22. Normes d'ús dels usuaris del bar del Casal.

El bar del Casal de Cultura, com a espai destinat a fer de punt de trobada i reunió dels habitants de Matadepera de tota mena i condició, té necessitat del respecte de tothom cap a la resta de les persones. Així doncs, els usuaris del bar queden obligats a:

1. No fumar ni consumir substàncies prohibides en el seu interior ni en les zones circumdants.
2. No consumir en el seu interior ni en les zones circumdants, altres begudes ni aliments que els que serveixi el propi bar.
3. No posar en marxa aparells reproductors d'imatge i/o so, no parlar a crits ni tocar instruments musicals, a no ser que hagi estat autoritzada l'actuació musical.
4. Comportar-se amb correcció i no obstruir el pas dels altres usuaris del bar, amb la formació de cercles o el dipòsit en mig del pas d'objectes de la seva propietat, com ara cotxets de criatura, bosses, cascs i elements similars.
5. No utilitzar els seients ni les taules per a dipositar-hi objectes com ara bosses, cascs i elements similars.
6. Respectar el benestar i el descans dels veïns, especialment en les hores nocturnes.

23. Normes comuns a tots els usuaris de tots els àmbits del Casal.

Sigui quin sigui el motiu pel qual acudeixi al Casal de Cultura i a totes i cada una de les dependències que en formen part, tothom està obligat a:

1. Comportar-se de forma cívica, amb respecte a les normes bàsiques de convivència i a la resta de persones i béns i a les activitats que hi tinguin lloc. En el cas de menors d'edat legal o mental, la responsabilitat *in vigilando* recau exclusivament sobre els seus acompanyants adults si són presents i, altrament, sobre els seus pares o tutors legals, amb total indemnitat per al personal del Casal, el qual només assumirà funcions de custòdia dels menors en els casos d'actes organitzats en els quals estigui anunciat aquest servei de forma explícita.
2. Atendre i complir totes les indicacions que rebi del personal del Casal, sens perjudici del seu dret a reclamar posteriorment a l'Ajuntament, si les considera inapropiades.
3. No deixar sense custòdia objectes de cap mena en els llocs de pas de l'edifici, ni abandonar deixalles fora dels llocs indicats per a dipositar-les. En cas que en trobi, el personal de la casa procedirà en la forma següent:
  - 3.1. En el cas de trobar-hi bosses, altres contenidors o objectes susceptibles de contenir explosius, donarà avís immediat a la Policia, a fi que procedeixi en conseqüència.
  - 3.2. En el cas de vehicles, com ara bicicletes, patinets, etc., els dipositarà immediatament i sense cap obligació de cercar-ne prèviament el propietari, en un lloc adient de la via pública, sota la responsabilitat del dit propietari.
  - 3.3. La resta d'objectes, seran tractats com a residus urbans i retirats immediatament, sigui quin sigui el seu estat de conservació.
4. Donar avís en el menor temps possible al dit personal, en cas d'advertir l'existència d'elements o aparells avariats o d'espais bruts, especialment en el

- cas de lavabos i ascensor, tant si n'ha estat el causant com si no.
5. En cas de sinistre, abandonar amb celeritat l'edifici, utilitzant el recorregut assenyalat, fins a l'exterior.
  6. No consumir aliments ni begudes fora de l'espai específic del bar, ni fumar o consumir substàncies prohibides en tot el recinte i les seves immediacions.

#### Disposició final.

El present Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, sempre i quan hagi transcorregut el termini de 15 dies que s'estableix als articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Annex.



Ajuntament  
de Matadepera

## SOL·LICITUD D'ÚS D'INSTAL·LACIONS DEL CASAL DE CULTURA DE MATADEPERA

En/Na _____ amb domicili a _____ i DNI _____ en representació de _____ i NIF _____ núm. del Registre Municipal d'Entitats _____ amb domicili social a _____ Telèfon _____ E-mail _____
---

### **SOL·LICITA:**

Que li sigui autoritzada la utilització de l'espai i equipament següent:

<b>ESPAI</b> (marqueu amb una X)	Taller d'art	<input type="checkbox"/>
	Sala d'actes	<input type="checkbox"/>
	Espai d'assaig	<input type="checkbox"/>
	Aula	<input type="checkbox"/>

Dates: \_\_\_\_\_ Horaris: \_\_\_\_\_

Descripció de l'activitat: \_\_\_\_\_

Públic a qui va adreçada: \_\_\_\_\_ Nombre que s'espera: \_\_\_\_\_

Preu de l'activitat (si n'hi ha): \_\_\_\_\_

Responsable de l'activitat: \_\_\_\_\_ telèfon contacte \_\_\_\_\_

Nombre de persones que intervenen (que no són públic): \_\_\_\_\_

### **EQUIPAMENT** (marqueu amb una X)

Equip de so	<input type="checkbox"/>	Tarima	<input type="checkbox"/>	mida _____	Vestidor	<input type="checkbox"/>
Micròfon	<input type="checkbox"/>	Cadires	<input type="checkbox"/>	nombre _____	Pissarra	<input type="checkbox"/>
Pantalla	<input type="checkbox"/>	Taules	<input type="checkbox"/>	nombre _____		
Canó	<input type="checkbox"/>	Plafons	<input type="checkbox"/>	nombre _____		

Altres: \_\_\_\_\_

En cas de necessitar suport de personal municipal especificar quin tipus de suport:

En el cas que hi hagi algun desperfecte se n'ha de fer càrrec la persona o entitat que ha sol·licitat l'espai.

Documentació que s'adjunta:  còpia estatuts (si no estan en poder de l'Ajuntament)  
 còpia del DNI del representant

## Signatura i data

Matadepera, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

*D'acord amb allò que estableix l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) us comuniquem que, amb la resposta d'aquest formulari i la vostra signatura, doneu el consentiment perquè les dades personals contingudes en aquest imprès i en la documentació annexa s'incorporin per al seu tractament a un fitxer automatitzat el responsable del qual és l'Ajuntament de Matadepera, amb la finalitat de gestionar les dades dels ciutadans que s'adrecen o són derivats als serveis socials de l'ajuntament.*

*L'Ajuntament de Matadepera es compromet a no comunicar les dades de caràcter personal subministrades per la persona interessada per cap mitjà i sota cap concepte a cap empresa o entitat pública o privada sense el consentiment exprés del titular de les dades. Les dades personals només seran cedides als òrgans judicials, a autoritats administratives, si una llei ho estableix preceptivament, o a altres administracions per a l'exercici de les mateixes competències segons allò establert a l'article 21 de la LOPD i la resta de legislació aplicable.*

*Podrà dirigir-se personalment o per correu convencional a l'àrea de Cultura de l'Ajuntament de Matadepera situada al carrer Pere Aldavert 4, 08230 de Matadepera, per exercir els seus drets d'oposició, accés, rectificació i cancel·lació de les seves dades personals.*

Matadepera, 11.7.2011.

La secretària general

Rosa Castellà i Mata