

NORMATIVA DE FUNCIONAMENT D'ESPAYS **MUNICIPALS PER LES ENTITATS**

Els espais públics municipals d'Alcarràs són llocs destinats a fomentar la convivència i la realització d'activitats organitzades tant per l'ajuntament com per les diverses entitats del municipi. Aquests espais es poden utilitzar per actes culturals, esportius, socials o altres sempre que es realitzi una sol·licitud prèvia i es rebí l'autorització corresponent. No obstant això, en cap cas s'hi poden celebrar festes privades o d'ús particular. Aquesta normativa pretén millorar l'ús i el funcionament d'aquests espais per garantir-ne el bon manteniment i una organització eficient de les activitats.

ARTICLE 1: RESPONSABILITATS DE LES ENTITATS

1.1. Muntatge i desmuntatge d'activitats

Cada entitat és responsable del muntatge i desmuntatge de les seves pròpies activitats. Això inclou la col·locació de qualsevol material necessari per a l'esdeveniment, així com el desmuntatge de l'espai una vegada finalitzada l'activitat. Cal retornar l'espai com s'ha cedit.

En el cas d'activitats a la sala 1 d'Octubre, si la disposició de la sala és de teatre amb files de cadires (18 x 11) la sala es trobarà muntada, però si la disposició de la sala cal que sigui diferent, caldrà acordar-ho amb la regidoria corresponent.

1.2. Suport de la brigada municipal

La brigada municipal entregará els materials necessaris pel desenvolupament de les activitats però no realitzarà el muntatge i desmuntatge de l'esdeveniment. A excepció del muntatge i desmuntatge d'escenaris, donat que això requereix coneixements específics per motius de seguretat.

Pel que fa a les carpes es valorará cada cas particular.

1.3. Emmagatzematge de material

És responsabilitat de l'entitat emmagatzemar les taules i cadires als carrets proporcionats per l'Ajuntament i assegurar-los amb clau per evitar furtus. Les entitats han de garantir que tot el material logístic es guarda de manera ordenada i segura.

ARTICLE 2: ÚS DELS ESPAIS MUNICIPALS

2.1. Condicions de l'espai

Tots els espais municipals s'han de deixar en les mateixes condicions en què es van trobar. Això inclou la neteja de l'espai, la reposició de qualsevol material mogut i la reparació de qualsevol dany ocasionat durant l'activitat.

2.2. Gestió de residus

En cas de generar residus, cal recollir-los i gestionar-los de manera adequada mitjançant el sistema de recollida selectiva del municipi. Això inclou la separació de residus segons les categories establertes (orgànics, plàstics, paper i cartró, vidre, etc.). En cas de generar orgànica o altra fracció que pugui produir olors cal que es retiri de l'espai el mateix dia que s'utilitza.

2.3. Coordinació amb el responsable de l'espai

Les entitats han de coordinar-se amb la persona referent que constarà a la resposta de la instància, i amb ella acordarà com gestionar els residus i qualsevol altra qüestió logística relacionada amb l'ús de l'espai.

2.4. Calefacció i aire condicionat

L'ús de sistemes de calefacció i aire condicionat està regulat per l'Ajuntament (temperatura màxima).

Durant els mesos de desembre i gener les entitats que utilitzin els espais culturals com Lo Casino o Centre Major podran engegar la calefacció per assajos i reunions si ho creuen convenient. Tenint en compte que un cop acabat l'assaig o reunió cal que tanquin la calefacció.

Durant els mesos de juliol i agost les entitats que utilitzin els espais culturals com Lo Casino o Centre Major podran engegar l'aire condicionat per assajos i reunions si ho creuen convenient. Tenint en compte que un cop acabat l'assaig o reunió cal que tanquin l'aire condicionat.

Cal ser conscient del consum i despesa que genera tenir la calefacció i l'aire condicionat engegat sense ser necessari. Cal ser curosos/es, es demana que no se'n faci un abús.

ARTICLE 3: MATERIAL LOGÍSTIC I CONSUMIBLES

3.1. Provisió de papereres o cubells i altres estris de neteja

L'Ajuntament pot cedir papereres o cubells per la brossa, sempre que es sol·licitin en la instància de petició de l'espai. Aquesta sol·licitud s'ha de fer amb antelació suficient per garantir la disponibilitat dels materials.

L'Ajuntament també facilitarà un kit d'estrils bàsics per poder deixar l'espai recollit: escombra, pala i pal de fregar amb cubell.

3.2. Bosses d'escombraries

En els esdeveniments festius cada entitat s'ha de fer càrrec de les bosses d'escombraries a excepció dels sacs d'orgànica (en actes que hi pugui haver àpats), l'ajuntament ho facilitarà si es demana. Les entitats han de portar les seves pròpies bosses d'escombraries i altres materials necessaris per a la gestió dels residus generats durant les seves activitats.

3.3. Altres materials fungibles

Cada entitat és responsable de portar els materials fungibles que puguin ser necessaris per a la seva activitat. Això inclou, però no es limita a, subministraments d'oficina, decoracions i qualsevol altre material que es pugui esgotar o danyar durant l'ús. L'Ajuntament no proporcionarà aquests materials. Tampoc es facilitaran allargos.

3.4. Llums

L'ús de la il·luminació dels espais municipals també està sota la responsabilitat de les entitats que els utilitzen. Cal garantir que totes les llums es fan servir de manera eficient i es desconnecten al final de l'activitat per estalviar energia i no malbaratar-la.

ARTICLE 4: EQUIP DE SO

4.1. Ús dels equips de so

Els equips de so petits només es deixaran per actes en sales que requereixin parlaments o presentacions. No es permet l'ús d'aquests equips per a festes tipus discomòbils o festes a l'exterior, per evitar molèsties al veïnat i assegurar un ús adequat dels equips.

4.2. Condicions d'ús

Les entitats que necessitin utilitzar equips de so han de garantir que aquests es fan servir de manera adequada i respectuosa amb les normes de l'Ajuntament, i que es retornen en les mateixes condicions en què es van rebre.

4.3. Cabines de so

Les entitats que necessitin utilitzar cabines de so per als seus actes han de coordinar-se amb la persona referent que constarà a la resposta de la instància per tal d'accedir-hi i fer-ne ús de manera adequada. Només el personal autoritzat pot accedir a les cabines de so per assegurar-ne el bon funcionament i evitar danys als equips.

Quan una entitat necessiti fer ús de la cabina signarà un document de responsabilitat.

Sempre caldrà deixar-la en l'estat que s'ha trobat.

4.4. Focus, projector i altres

L'ús de focus, projector i altres equips programats també requereix una coordinació prèvia amb la persona referent que constarà a la resposta de la instància. Les entitats han de garantir que només personal qualificat manipuli aquests equips per seguretat i bona funcionalitat durant els actes. Els equips s'han de retornar en les mateixes condicions en què es van trobar, i qualsevol dany serà responsabilitat de l'entitat.

ARTICLE 5: PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

5.1. Terminis per organitzar un acte

Les instàncies per organitzar un acte s'han de presentar com a mínim quinze dies hàbils abans de l'acte. Aquest termini permet a l'Ajuntament gestionar i coordinar adequadament les sol·licituds.

Tot aquells materials o altres necessitats dels actes que no consti de manera expressa en la instància presentada l'ajuntament no es responsabilitza de la preparació o disponibilitat del material o altres.

5.2. Necessitats tècniques de l'acte

En la instància s'han d'especificar les necessitats tècniques de l'acte, incloent material logístic, equips de so, papereres, etc. Això garanteix que l'Ajuntament pugui proporcionar el suport necessari.

En termes generals caldrà retornar el material en finalitzar la cessió d'ús de l'espai o el primer dia hàbil posterior a l'ús.

En cas que les necessitats siguin diferents a la norma general s'especificarà a la resposta de la instància.

5.3. Terminis per a reunions

Les instàncies per a reunions s'han de presentar com a mínim cinc dies hàbils abans. Això permet una correcta planificació, organització dels espais i preparar l'accés. Es demana en aquest cas, que l'entitat contacti amb la persona tècnica referent de la regidoria per a que en sigui sabedora.

5.4. Coincidència en actes

En cas que hi hagi sol·licituds per a actes que coincideixin en data i horari, l'Ajuntament donarà prioritat a les activitats per orde d'entrada de la instància. Si és possible, es buscaran alternatives per reubicar una de les activitats en un altre espai o data. L'objectiu és garantir que totes les entitats tinguin l'oportunitat de realitzar els seus actes sense conflictes. Tot i així l'Ajuntament no es fa responsable de que les entitats programin activitats en un mateix dia ja que poden ser activitats de diferents àrees.

ARTICLE 6: CLAUS I ACCESSOS

6.1. Sol·licitud de claus o codis d'accés

En cas de necessitar claus o codis d'accés, s'han de demanar per instància i recollir-los al lloc indicat per l'Ajuntament. Les entitats han de responsabilitzar-se de la seguretat d'aquests elements durant el temps que els tinguin en possessió.

6.2. Retorn de claus

Les claus s'han de retornar el dia següent de l'acte. El retard en la devolució pot ocasionar sancions o restriccions futures en l'ús dels espais municipals.

ARTICLE 7: DIFUSIÓ DELS ACTES

L'Ajuntament d'Alcarràs col·laborarà en ajudar a difondre aquelles activitats que es duguin a terme per part de les entitats i siguin obertes al públic. En aquest sentit, es diferenciarà si l'Ajuntament d'Alcarràs organitza o coorganitza i, si l'Ajuntament d'Alcarràs col·labora. En cas que l'Ajuntament d'Alcarràs coorganitzi una activitat, l'institució podrà tractar l'activitat com si l'organitzés pròpiament i es seguiran els criteris de comunicació establerts per les activitats pròpies. A més a més, caldrà seguir les següents consideracions:

Per tal que el públic assistent pugui detectar fàcilment si una activitat està organitzada per l'Ajuntament, o bé, només hi col·labora, el cartell i el text que acompanyi les publicacions hauran d'indicar qui col·labora i qui organitza explícitament.

El material gràfic per a la difusió i la informació caldrà enviar-lo a la regidoria corresponent amb 5 dies d'antelació respecte el primer dia en què es faci la primera difusió de l'activitat.

7.1. eAgora:

- Els eAgora que siguin previs i no tinguin caràcter d'urgència, hauran de ser indicats a la regidoria corresponent amb 5 dies d'antelació a la primera comunicació.
- El nombre màxim d'eAgora per entitat serà de 3 i serà l'entitat qui haurà de proporcionar el text, la documentació sigui gràfica o informativa que es vol adjuntar i, també, qui haurà d'indicar les dates en què s'han de produir.
- Aquestes mesures no contemplen si, per motiu justificat, s'ha de comunicar alguna última hora (per exemple, la modificació d'horaris o la cancel·lació de l'esdeveniment).

Nota: Si una activitat és periòdica (com, per exemple, competicions regulars d'esports) es podrà demanar la mateixa setmana del partit o partits. En aquest cas, només es podrà enviar 1 eAgora informatiu.

7.2. Xarxes Socials:

- Si l'Ajuntament coorganitza, es seguiran els mateixos criteris que es segueixen en una activitat organitzada per l'Ajuntament.
- Si l'Ajuntament col·labora, l'Ajuntament compartirà a les seves històries (Facebook i Instagram) uns dies abans de l'activitat el cartell, o bé, compartirà un post/storie que hagi fet l'entitat. A més a més, també es compartirà el mateix dia que comença o es duu a terme l'activitat.

Nota: Si és una activitat periòdica (com, per exemple, competicions regulars d'esports, no es compartirà a xarxes). En cas de ser un esdeveniment d'importància o singular, es podrà compartir a xarxes a través d'històries, o bé, a criteri del departament de comunicació.

7.3. Facilitació de material per a la difusió

Per a la difusió d'un acte, l'entitat ha de facilitar a la regidoria corresponent el cartell i el text si s'escau, en català (tant text com contingut del cartell). Via instància si ja es té sinó vis correu o whatsapp a la persona referent.

7.4. Logos

Sempre que hi hagi la col·laboració de l'ajuntament s'ha d'incloure el logo de l'Ajuntament d'Alcarràs en tots els materials de difusió, com ara cartells, fullets i altres suports promocionals. L'ús del logo ha de ser conforme a les directrius de marca establertes per l'Ajuntament.

7.5. Cartells

Els cartells promocionals han de ser proporcionats per les entitats en format digital. Cal que els cartells incloguin informació clara i detallada sobre l'acte, com ara la data, hora, lloc i activitats previstes. A més, els cartells han d'estar redactats en català.

L'Ajuntament es compromet a facilitar 30 unitats màximes a aquelles entitats que ho demanin via instància. La impressió podrà ser a color dinA3 o dinA4. En aquest cas l'entitat es compromet a repartir-los tots.

ARTICLE 8: COORDINACIÓ ENTRE ENTITAT I AJUNTAMENT

8.1. Qüestions relacionades amb l'acte

Qualsevol qüestió relacionada amb el desenvolupament de l'acte/activitat s'ha de tractar amb el tècnic referent de l'àrea. Aquest tècnic/a és el punt de contacte principal i s'encarrega de coordinar tots els aspectes logístics i tècnics de l'acte.

8.2. Referent de l'entitat

Cada entitat haurà de designar un referent que serà el punt de contacte amb l'Ajuntament. Aquest referent serà responsable de gestionar totes les comunicacions, sol·licituds i coordinacions necessàries per a l'organització de l'acte. En cas que es necessiti canviar el referent caldrà comunicar-ho al tècnic de l'Ajuntament per assegurar una bona comunicació deixant clar el canal que s'utilitzarà.

Recomanem a l'entitat tenir signatura electrònica de l'entitat.

8.3. Referent de consergeria

Per a qüestions logístiques específiques relacionades amb l'ús dels espais municipals, com ara l'accés a les instal·lacions, l'obertura i tancament dels espais, la gestió de claus, estris de neteja, accés a cabina, enfocar i altres... les entitats hauran de coordinar-se amb la persona referent que constarà a la resposta de la instància. Aquest referent garantirà que les instal·lacions estiguin en condicions adequades per a l'ús.

ARTICLE 9: RESERVES PER INCLEMÈNCIES DEL TEMPS

9.1. Ús de diferents espais

No es permet fer dues reserves de diferents espais per a una mateixa festa a causa de possibles inclemències del temps. Aquesta mesura evita la duplicació de reserves i assegura una gestió eficient dels espais.

9.2. Condicions d'aprovació

En cas que la mateixa setmana de l'activitat hi hagi previsió de pluja l'entitat podrà sol·licitar un possible canvi d'ubicació. Aquestes reserves només s'acceptaran si cap altra entitat ha sol·licitat l'espai. Això garanteix que totes les entitats tinguin igualtat d'oportunitats per utilitzar els espais municipals.

ARTICLE 10: RESERVES DELS ESPAIS

10.1. Terminis de reserva

Les reserves dels espais municipals només es podran realitzar a un any vista de l'acte que s'estigui organitzant. Això facilita la planificació i gestió dels espais per part de l'Ajuntament.

10.2. Prioritat de l'Ajuntament

En cas que l'Ajuntament necessiti un dels espais ja sol·licitats per una entitat per a un acte no programat, l'Ajuntament sempre tindrà prioritat sobre l'ús de l'espai. Les entitats afectades seran notificades amb antelació i, si és possible, se'ls oferirà una alternativa.

Complir amb aquestes normes permetrà a totes les entitats gaudir d'uns espais ben gestionats i aptes per a l'ús comunitari. En el moment que una entitat no deixi l'espai tal com s'havia acordat hi cap la possibilitat que la següent entitat no es trobi l'espai correctament, agrairem des de l'Ajuntament que se'ns comuniqui però en aquell mateix moment caldrà valorar com es pot reconduir la situació.

Aquesta normativa té com a objectiu assegurar el bon ús i manteniment dels espais municipals, així com garantir una organització eficient i coordinada dels actes culturals, esportius, socials i altres del poble d'Alcarràs. L'ús inadequat dels espais municipals comportarà avisos o sancions.

L'Ajuntament d'Alcarràs es reserva el dret de modificar i/o ampliar aquesta normativa si ho considera oportú. En aquest cas es facilitaria de nou a totes les entitats.