

NORMES PER A L'ÚS DE LA CASA PER LA SOLIDARITAT I LA PAU FLORS SIRERA

Ens complau acollir-vos a la Casa per la Solidaritat i la Pau Flors Sirera. Aquest equipament públic, gestionat amb la participació responsable de les entitats, té com a principal missió promoure la Cultura de Pau i la Justícia Global, donar suport a iniciatives en favor de la solidaritat i crear xarxes ciutadanes que sumin l'experiència de diferents sectors i gaudeixin de la diversitat.

Com a instal·lació de l'Ajuntament de Manresa, les nostres normes es basen en l'**Ordenança de Civisme i la d'Ús d'Equipaments Municipals**. La premissa és clara: qui utilitza l'espai és responsable de cuidar-lo. L'incompliment d'aquestes regles es considera una falta administrativa i pot comportar sancions legals i la pèrdua del dret d'ús.

Ens trobeu disponibles per recollir els vostres suggeriments i propostes de millora, cercant sempre l'equilibri entre el benefici a les vostres entitats i institucions i els usos pel bé comú. Les nostres dades de contacte són: nuria.gomez@ajmanresa.cat i florssirera@ajmanresa.cat

1. Abans d'utilitzar l'espai (amb reserva prèvia)

- **Sol·licituds (terminis):** Les peticions de sala s'han de fer telemàticament amb quinze dies d'antelació. No s'atendran peticions amb menys marge. Cal sol·licitar les cessions anuals un cop es rebi la convocatòria per correu electrònic, que s'envia en finalitzar el mes de juny. (Ens podeu consultar qualsevol dubte del procés telemàtic de forma presencial).
- **Prioritat:** Es tindrà en compte l'ordre de petició dels espais, tot i que l'Ajuntament de Manresa podrà sempre prioritzar els usos tenint en compte necessitats municipals o bé temes d'utilitat pública.
- **Qui pot utilitzar-ho:** Prioritzem les entitats amb els nostres mateixos objectius, però qualsevol entitat inscrita al Registre d'Associacions pot fer-ne ús.

2. Durant l'activitat

- **Responsabilitat Legal:** L'entitat usuària és la **responsable pràctica i legal** de les activitats i dels possibles riscos o danys que se'n derivin. Això vol dir que **la persona que representa l'associació** (la signant del document o la responsable de l'activitat) **assumeix la total responsabilitat** dels possibles incidents que se'n derivin.
- **Cada associació comptarà amb la corresponent assegurança de responsabilitat per a cobrir les seves activitats.**
- **Ús Lucratiu:** No es poden dur a terme activitats de caràcter lucratiu (venda, cobrament de serveis) sense l'autorització municipal expressa i específica.
- **Ús responsable:** L'entitat es compromet a fer un ús responsable de l'equipament, els espais i els materials.
- **Menors d'Edat:** Els infants han d'estar sempre sota la supervisió de persones adultes. Si les activitats s'adrecen als infants, cal tenir autorització signada de les famílies.
- **Fumar:** *PROHIBIT FUMAR* en tot el recinte, inclòs el pati.

3. Horaris, neteja i sortida

- **Al marxar** cal: ordenar la sala tal com heu trobat, tancar la calefacció, tancar portes i finestres de la sala i finestres dels lavabos. Comprovar que les sortides d'emergència estan tancades.
- Abans de marxar de l'equipament, comprovar que no queda ningú a l'edifici o avisar que marxeu a la resta d'entitats que encara estan a l'edifici.
- Si l'entitat o persona és l'última en sortir, ha de tancar totes les portes exteriors. **MAI DEIXAR CAP PORTA EXTERIOR OBERTA AL MARXAR.** Es considera una falta molt greu.
- **Horari:** Cal respectar l'hora de finalització i la sala assignada. Recorda: **el llum marxa a les 21 hores.** L'incompliment de l'hora de sortida serà sancionat.

Per a **activitats puntuals** i sempre de forma pactada amb els referents de l'equipament, es podrà sol·licitar ampliació horària, sempre tenint en compte que es prioritzarà el benestar del veïnat.

- **Residus:** Cal separar correctament la brossa. Si genereu molts residus, heu de separar-los i endur-los als contenidors del carrer.

4. Claus i alarma

- **Seguretat:** Heu d'activar el codi d'alarma de l'entitat, tancar portes i reixes amb clau i cademat, i baixar les cortines.
- **Prohibicions:** *PROHIBIT FER CÒPIES DE LES CLAUS O COMUNICAR CODIS D'ALARMA* a persones no autoritzades de l'entitat.
- **Retorn de Claus:** S'han de retornar els dies següents a l'acte: **Dilluns o dimecres (17h-19h)** o, com a darrer termini, **Dijous (11h-14h).**

5. Cuina, material i magatzem

- **Cuina:** Prèvia sol·licitud, es pot fer servir la cuina per refrigerar i escalfar aliments (està prohibit cuinar). Els aliments no poden quedar a la nevera després de finalitzar cap acte; cal retirar-los. Són d'ús comunitari el forn elèctric i el microones. També la cafetera de comerç just. Els productes que s'utilitzen a la Casa Flors Sirera són d'economia solidària i de comerç just, per ser coherents amb els objectius de cultura de pau i justícia global. En casos excepcionals, i prèvia autorització, serà possible cuinar als exteriors seguint les normes si les recomanacions específiques per a cada cas en concret que ús facilitarà el personal de l'equipament.
- **Electrodomèstics:** El forn, microones i cafetera s'han de deixar **nets** després de l'ús.
- **Cafetera:** Cal sol·licitar-ho. Té un cost fix de 10 € (no reemborsable).
- **Cessió de Material:** Cal pagar una fiança prèvia. La fiança es retornarà íntegrament si tots els materials són tornats en perfecte estat. L'equip de so gran no es pot treure a l'exterior.
- **Seguretat i Manteniment del Magatzem:** Està absolutament prohibit guardar al magatzem d'entitats qualsevol material considerat perillós, nociu o susceptible de provocar combustió. A més, cal fer-hi una neteja i revisió del material mínim un cop l'any. El magatzem no pot ser utilitzat com a simple traster per emmagatzemar coses sense ús. Al magatzem no es guarda producte alimentari per prevenir plagues i malbarataments.

Convivència

Per tal de revisar conjuntament el funcionament de la Casa i generar possibles projectes comuns, es proposa per a les entitats que en fan ús habitual:

- Reunió anual de revisió d'usos, normatives i benestar.
- Acció conjunta i voluntària de millora d'espais.

Gestió de faltes i sancions

Totes les entitats han de complir aquest **Reglament de Règim Intern (RRI)**.

El RRI classifica els incompliments com a **faltes lleus, greus o molt Greus**. No respectar aquestes normes pot comportar:

1. **Restricció de l'ús** de l'espai (temporal o definitiva).
2. **Pèrdua de la fiança** de material.
3. **Sanció Econòmica** per danys o incompliments greus.

Si hi ha qualsevol incident o anomalia, aviseu immediatament:

Telèfon: 93 872 44 96 horari d'atenció al públic dilluns i dimecres de **17h a 19h**, dijous de **11 a 14h**.
Per altres horaris caldrà pactar amb els referents de l'equipament.

Correu electrònic: nuria.gomez@ajmanresa.cat i florssirera@ajmanresa.cat

Casa Per la Solidaritat i la Pau Flors Sirera

Data d'entrega:

Acceptació de normes

Nom de l'entitat:

Persona responsable i càrrec:.....

DNI/NIE:

telèfon:

firma: