



## REGLAMENTO DE USO DEL CENTRO DE CREACIÓN JUVENIL C19

### CAPÍTULO 1. - DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- OBJETO

Este reglamento regula el funcionamiento del Centro de Creación Joven, así como los derechos y obligaciones de las personas usuarias y el uso de las instalaciones, y tiene por objeto:

- Prever la utilización racional y ordenada de las instalaciones, garantizando a las personas jóvenes del municipio y entidades, en igualdad de condiciones, el acceso y utilización de las mismas.
- Garantizar el aprovechamiento integral de los recursos disponibles, tanto materiales como humanos.
- Establecer sistemas de control de las actividades.

Pretende ser un espacio para la producción, promoción, formación y creación joven. Un lugar de encuentro con usos alternativos y polivalentes de ocio creativo. Proporcionando a los jóvenes las herramientas suficientes, de máxima calidad y de difícil acceso para la mayoría de ellos, para que puedan desarrollar actividades artísticas. A través de unos servicios como aulas de estudio, salas de artes plásticas, de artes escénicas, audiovisuales y un punto de información joven o puntos de encuentro.

Según los datos que constan en el Instituto Nacional de Estadística la población del municipio de Eivissa que comprende estas edades, segregada por sexos, es la que muestra a continuación la siguiente tabla:

	10 – 14 años	15 – 19 años	20 – 24 años	25 – 29 años
Hombres	1067	1094	1567	2551
Mujeres	1038	1111	1603	2447

**Fuente: Instituto Nacional de Estadística**

Observamos que la población de hombres y de mujeres, a la que se dirige el Centro de Creación Joven es similar y no habrá diferencias significativas de género en este aspecto.



## **Artículo 2.- PRINCIPIOS**

La organización del Centro de Creación Joven responde a los principios de polivalencia de los espacios y servicios, de integración y coordinación de las instituciones, así como de participación de las personas usuarias.

Los servicios que se prestan en el Centro deben mantenerse en una eficiente coordinación y ejecución integrada dentro de la programación general.

Todas las personas o entidades que deseen hacer uso del Centro de Creación Joven deberán seguir las normas generales de uso y reservas establecidas en este reglamento, en el Artículo 12.

## **Artículo 3.- SUJETOS**

El centro de creación juvenil se dirige principalmente a la población juvenil del municipio.

A efectos del presente reglamento se entiende por personas usuarias aquellas que acceden al centro a través del uso de espacios y también aquellas que acceden porque ofrecen las actividades o las proponen.

Podrán ser personas usuarias del Centro de Creación Joven:

- Las personas jóvenes de entre 13 y 30 años y las entidades, colectivos o asociaciones cuando los componentes tengan entre 13 y 30 años mayoritariamente.
- Las personas de entre 0 y 12 años, y a partir de 31 años cuando la oferta de espacios y actividades no esté totalmente ocupada por el grupo de personas usuarias catalogadas en el apartado anterior. Siempre y cuando cumplan los objetivos del centro establecidos en este reglamento.
- También pueden ser personas usuarias otras administraciones, que desarrollen programas dirigidos a jóvenes y que respondan a los ámbitos de actuación del centro de creación, previo informe favorable de los técnicos de la Concejalía de Juventud.

## **Artículo 4.- DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO JOVEN**

El Centro de Creación Joven es un equipamiento municipal de gestión pública y titularidad municipal dirigido a la población juvenil. Está situado en la calle Castilla número 19, dentro del barrio del Eixample, en el término municipal de Eivissa, que es una de las zonas más céntricas de la ciudad.

El edificio consta de planta baja más cuatro plantas, con una superficie útil de 895,55 m<sup>2</sup> además



de una terraza de 77,55 m2.

En el Centro de Creación Joven podremos encontrar los siguientes espacios y sus aforos:

*Planta baja*

ESPACIO	SUPERFICIE	DENSIDAD OCUPACIÓN	AFORO
Vestíbulo	31,75	2	16
Distribuidor	5	2	3
Información	9,37	10	1
Área de trabajo	8,57	10	1
Sala polivalente	111,63	2	56
Camerino	8,95	2	5
Baños	10,38	0	0
Almacén 1	24,5	10	3
Almacén 2	4,26	10	1
Almacén 3	7,9	10	1
Distribuidor	9,83	2	2
		<b>Total planta</b>	<b>88</b>

*Planta primera*

ESPACIO	SUPERFICIE	DENSIDAD OCUPACIÓN	AFORO
Vestíbulo	21,15	2	11
Distribuidor	5,65	2	3
Área internet- biblioteca	37,8	2	25
Aula formativa	49,25	2	19
Almacén	6,59	10	1
Baños	10,44	0	0
Escalera	17,06	2	9
		<b>Total planta</b>	<b>59</b>

*Planta segunda*

ESPACIO	SUPERFICIE	DENSIDAD OCUPACIÓN	AFORO
Hall	21,15	2	11
Distribuidor	5,65	2	3
Aula de danza	37,8	2	25
Aula de teatro	49,25	2	33
Almacén	6,59	10	1
Baños	10,44	0	0
Escalera	17,06	2	9
		<b>Total planta</b>	<b>82</b>



*Planta tercera*

ESPACIO	SUPERFICIE	DENSIDAD OCUPACIÓN	AFORO
Vestíbulo	21,15	2	11
Distribuidor	4,36	2	2
Aula de artes plásticas	66,56	2	44
Aula multimedia	21,06	2	14
Almacén	3,65	10	0
Sala de limpieza	3,95	0	0
Baños	10,44	0	0
Escalera	17,06	2	9
		<b>Total planta</b>	<b>81</b>

*Planta cuarta*

ESPACIO	SUPERFICIE	DENSIDAD OCUPACIÓN	AFORO
Vestíbulo	7,42	2	4
Área de trabajo 1	24,8	10	2
Área de trabajo 2	11,4	10	1
Distribuidor	11,56	2	6
Despacho 1	11,97	10	2
Despacho 2	9,62	10	1
Sala de reuniones	11,53	10	2
Office	7,76	10	1
Almacén	10,08	10	2
CPD informática	10,71	0	0
Baños	8,43	0	0
Escala	17,06	2	9
		<b>Total planta</b>	<b>30</b>

El edificio al completo cuenta con un aforo de 258 personas

Descripción de las salas específicas del centro:

- Aula formativa: Espacio para realizar los cursos de la programación propia del centro por cesión. Incluye material de proyección, acceso a wifi, mesas y sillas.
- Aula de artes plásticas: Espacio adaptado para modalidades como pintura, escultura, etc. Sala escalonada que dispone de mesas, banquetas, material de proyección, acceso a wifi y área de limpieza del material.
- Aula de danza y teatro o polivalentes para actividades similares: Dos espacios convertibles en uno solo, adaptados para la danza y el teatro. Disponen de equipo de sonido, de espejos, cortinas oscuras y un suelo entarimado.



- Sala polivalente: Sala grande que ocupa toda la planta baja para la creación y exposición de materiales de los jóvenes artistas. Dispone de entrada individual desde la calle, escenario, material de proyección, equipo de sonido, vestuarios, sillas, mesas, instalación para colgar cuadros, vitrinas de exposición ...
- Aula multimedia: Espacio para la realización de cursos y actividades para un número máximo de 12 personas y, donde todos necesite un ordenador.
- Aula internet y biblioteca: Espacio situado en la planta baja del edificio, con entrada independiente desde la calle. Diáfana y preparada con escenario, vestuario, Baños, estructura para colgar cuadros y vitrinas para exposiciones.
- Sala de estudio y consulta: Abierta para complementar la biblioteca municipal y equipada con ordenadores, servicio de internet con wifi y espacios para el estudio.
- Vestíbulo: Espacios de encuentro y de libre convivencia entre los jóvenes. Se encuentran en cada planta, antes de entrar en las salas. También contamos la terraza del primer piso.

## **CAPÍTULO 2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN**

### **Artículo 5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El equipamiento juvenil C19 depende orgánicamente del Servicio de Juventud del Ayuntamiento de Eivissa, que será responsable de la gestión y de la programación propia del mismo.

La comisión Técnica de Juventud será la responsable de autorizar las solicitudes de uso presentadas a través del modelo de solicitud del anexo de este reglamento.

### **Artículo 6. - ÓRGANOS RESPONSABLES DEL CENTRO**

A través de sus plantillas orgánicas y relaciones de los puestos de trabajo, el Ayuntamiento de Eivissa y dentro de este, la Concejalía de Juventud, adscribirá al equipamiento juvenil el personal que considere oportuno para la buena gestión del C19 .

Será competencia de la Concejalía de Juventud :

- Dirigir y conservar las instalaciones y la organización de los servicios
- Coordinar la utilización del centro, así como los programas de las diferentes actividades que en él se realicen, concediendo las oportunas autorizaciones para la utilización de las instalaciones.



- Fijar, motivadamente, el horario de uso del centro, las vacaciones o reparaciones, haciéndolo públicamente y sin perjuicio de la notificación individual a las personas usuarias habituales.
- Disponer del presupuesto del C19, dentro del límite de su competencia.
- Programar las actividades.
- Vigilar y sancionar las infracciones que se cometan por las personas usuarias.
- Dictar las instrucciones y normas de régimen interno para la mejora de la organización y control de los servicios y, en especial, determinar los usos que se le dan a cada parte del edificio.
- El resto que, expresamente le delegue Alcaldía.

La organización del personal adscrito a las instalaciones será realizada por el Ayuntamiento de Eivissa de acuerdo a las previsiones legales en esta materia, de forma que quede garantizado:

- La apertura y el cierre de la instalaciones, con permanencia continua de personal municipal.
- Que las actividades en el interior del equipamiento se realicen con normalidad y coordinadamente, según la normativa establecida.
- El buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones.
- La conservación y mantenimiento del edificio e instalaciones.
- La recepción de sugerencias y quejas que se formulen, transmitiendo las mismas a la Alcaldía o al Concejal de Juventud.
- La notificación e información a las entidades juveniles y las personas usuarias del centro de aquellas comunicaciones e instrucciones municipales que directamente les afecten.

Dentro de la plantilla de personal se asegurarán los siguientes puestos de trabajo con sus funciones específicas:

1. Personal **responsable del centro** que será el **personal técnico** de la Concejalía de Juventud, encargado de:
  1. Programación, seguimiento, evaluación y difusión de las actividades del centro.
  2. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos y por el respeto de la filosofía del centro.



3. Realizar anualmente la memoria en donde se reflejará la actividad del centro, los objetivos, la metodología, los criterios de evaluación y la programación.
  4. Dependerán de la persona responsable son los servicios administrativos y el servicio de información.
  5. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios y los espacios.
  6. Controlar la presencia y dedicación del personal.
  7. Impulsar nuevas actividades para el público en general, potenciar la presencia de los jóvenes, evaluar globalmente las actividades desarrolladas y colaborar en la mejora de los servicios.
  8. Recoger y analizar los datos para elaborar la memoria anual.
  9. La resto que se deriven de su cargo.
2. Personal **dinamizador** / informador juvenil con las siguientes funciones:
1. Propiciar interacciones entre los jóvenes, implicándolos en la organización.
  2. Canalizar las consultas y peticiones de los jóvenes, facilitándoles la información y atender las demandas.
  3. Impulsar el interés y la motivación por los cursos o talleres ofrecidos en el C19, así como potenciar la creación de grupos de trabajo para su participación.
  4. Investigar las necesidades e inquietudes de los jóvenes , ofreciéndoles una actitud interesada hacia sus propias iniciativas e intereses personales.
  5. Ofrecer y dar a conocer toda la oferta de servicios y actividades que el propio espacio ofrezca.
  6. Potenciar la promoción de las capacidades creativas.
  7. Realizar acciones de fomento del asociacionismo y participación ciudadana.
  8. Atender personal y telefónicamente a todas las personas que soliciten información del centro y de la Concejalía de Juventud.
  9. Tenemos al día los paneles informativos del centro.
  10. Actualizar las redes sociales.
  11. Recoger y administrar las inscripciones de las actividades del centro que lo requieran.



12. Recoger y coordinar las solicitudes sobre los diferentes espacios del centro.
13. Control los horarios de uso de los espacios del centro.
3. Personal **monitor** específico a desarrollar actividades puntuales que el propio espacio genere.
  1. Este personal puede estar contratado directamente por el Ayuntamiento de Eivissa o bien formar parte de una propuesta de actividad por parte de una asociación o entidad sin ánimo de lucro, sin contrato directo con el Ayuntamiento.
  2. Este personal específico deberá cumplir las mismas funciones que el personal propio , manteniendo la metodología de trabajo y el reglamento de uso de la instalación.
  3. Personal auxiliar administrativo para los trámites del centro y de la Concejalía de Juventud.
  4. Personal de limpieza propio del Ayuntamiento .

#### **Artículo 7.- SERVICIOS**

El servicio público del Centro de Creación Juvenil, C19 pondrá al alcance de los jóvenes los siguientes servicios:

- Programación variada y continuada de actividades de tipo creativo y propuestas por las personas jóvenes.
- Cesión de espacios destinados a un uso concreto y específicos para entidades y jóvenes: salas de formación o reunión, salas de artes plásticas, sala de artes escénicas, sala de artes visuales y sala de informática.
- Apoyo a iniciativas de las propias personas jóvenes, ofreciéndoles recursos de difícil acceso.
- Servicio de sala de estudio y consulta con ordenadores y servicio de wifi.

#### **Artículo 8.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

Los servicios tendrán un uso abierto y compartido por todas las personas usuarias del servicio.

Diferenciándose la cesión de espacios a entidades, asociaciones o colectivos juveniles y, por otra parte la cesión de espacios a jóvenes artistas.

Aunque el C19 no prevé espacios dedicados exclusivamente a la música, se atenderá a esta





disciplina aunque se desarrolle en otro espacio municipal.

Los servicios de aula formativa, internet y biblioteca serán de carácter gratuito y el resto de servicios como la programación de talleres y la cesión de espacios quedarán sujetos a los precios públicos regulados por la correspondiente ordenanza fiscal.

El horario de funcionamiento del equipamiento será establecido mediante resolución de la Alcaldía o de la persona Concejala delegada de Juventud. Deberá constar en un cartel a la entrada del edificio y se publicitará habitualmente tanto en la página web municipal como en las publicaciones del servicio de Juventud.

Cualquier actividad que se desee desarrollar se ajustará al horario establecido por el equipamiento. Únicamente se programarán actividades fuera del horario con carácter excepcional en el caso de que se organice desde el propio Servicio de Juventud o haya un acuerdo previo con la persona responsable municipal del equipamiento.

La programación del centro es el instrumento ordenador de la actividad del mismo, y venderá de la aportación de los jóvenes y de las personas responsables del centro.

### **CAPÍTULO 3. RÉGIMEN DE USO DE LOS ESPACIOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES, INSTITUCIONES O PERSONAS FÍSICAS**

#### **Artículo 9.-NORMAS GENERALES DE LOS ESPACIOS OBJETO DE CESIÓN**

El personal al servicio del centro exigirá siempre a las personas usuarias la presentación del DNI. Para hacer uso de los servicios y salas, se pedirá el nombre de una persona responsable así como, al menos, la siguiente información: horario que solicita, número de usuarios, edad, material, teléfono, dirección de correo electrónico, etc.

Las personas responsables del centro se reservan la posibilidad de cerrar total o parcialmente las instalaciones a las personas usuarias y público en general, en casos excepcionales de un interés preferente o de fuerza mayor, comunicándolo siempre.

Todas las actividades realizadas en el centro deberán usar materiales adecuados, que en ningún caso podrán alterar el estado de los bienes del Centro.

El material y el espacio cedido deberán devolver en el mismo estado que ha sido facilitado.

Serán consideradas actividades no aptas para realizar el Centro de Creación Joven, aquellas de carácter estrictamente político, actividades de orden comercial, que no aporten contenidos



culturales en dimensión suficiente, actividades de carácter lúdico de iniciativa individual o colectiva que persigan el estricta satisfacción en un contexto festivo familiar, de grupos de amigos, etc. y actividades con contenido antidemocrático, incívico, discriminatorio, sectario, xenófobo o estrictamente religioso.

### **Artículo 10.-SOLICITUD DE RESERVA DE USO DE LOS ESPACIOS**

Las reservas deberán hacerse por escrito mediante la solicitud, del anexo, que se recogerá en el servicio de información del C19. En caso de que dos entidades o asociaciones pidan el mismo espacio del C19 por los mismos días, será preferente la solicitud que se haya registrado antes.

En la solicitud se indicará el espacio, las necesidades materiales y técnicas, la fecha, el horario, nombre de la persona responsable que lo solicita, datos de contacto, así como la intención de uso y actividades que se pretende. Se deberá especificar si la actividad será gratuita para las personas usuarias o qué tasa se prevé cobrar y en concepto de qué (salario profesor, gastos materiales ...)

La hoja de solicitud se entregará en el mismo servicio de información personalmente o por correo electrónico y se enviará a la dirección del centro.

Se avisará telefónicamente a las personas solicitantes para comunicar la decisión. Posteriormente se confirmará por escrito para que las personas usuarias en tengan copia.

### **Artículo 11.-PROCEDIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN DE USO**

Todas las solicitudes deben presentarse por escrito en el Centro de Creación Joven siguiendo el modelo de solicitud anexo, con una antelación mínima de 15 días del inicio de la actividad .

Para la tramitación de las solicitudes del Ayuntamiento puede requerir la documentación que considere necesaria a las personas interesadas.

La autorización municipal contendrá literalmente las condiciones, la temporalidad, la finalidad de la cesión y el precio de la actividad. Así como la metodología de trabajo.

Serán espacios objeto de cesión las aulas formativas, las de artes plásticas, escénicas, multimedia y la sala polivalente.

- Podrá solicitar el uso cualquier persona física, grupo o entidad jurídica pública o privada.
- La capacidad de uso de las instalaciones cedidas deberá ajustarse al aforo legalmente autorizado.



- Las personas, grupos o entidades a quienes se cedan los espacios, deberán acomodarse a los horarios de los mismos. Si se quiere desarrollar una actividad fuera de los horarios establecidos se valorará cada petición por la dirección del centro.
- Los daños personales o materiales que se deriven durante el tiempo de cesión responderá, según la legislación vigente, la entidad solicitante de la misma.
- Asimismo se podrá revocar la cesión del uso del espacio, por un mal uso o bien porque las actividades realizadas vayan en detrimento de los objetivos del centro.
- De la misma forma se perderá el derecho a solicitar en un futuro una nueva cesión del espacio, cuando las actividades desarrolladas sean diferentes a lo que se había pedido, o contrarias a la moral y el orden público o bien no haber abonado la tasa correspondiente.
- No se permitirá reservar o guardar material en el centro a excepción de que la dirección lo considere por motivos excepcionales.
- El material técnico con el que están dotadas las salas quedará constancia en el momento de la cesión.
- En el caso de que haya más de una petición para un espacio determinado en una misma fecha y hora, y todas las solicitudes cumplan los requisitos, se hará por estricto orden cronológico. Si bien priorizarán las actividades que tengan una mayor repercusión en el municipio.

## **Artículo 12.-CRITERIOS PARA LA CESIÓN DEL USO DE LOS ESPACIOS**

La cesión de los espacios del C19 se valorará relacionando la actividad solicitada y los objetivos del centro, expuestos a continuación de más a menos relevancia:

- Dirigirse a un público de entre 13 y 30 años.
- Favorecer la creación juvenil, a través de las modalidades artísticas, plásticas, escénicas o visuales.
- Mayor número de participantes y/o inscritos en la actividad y demanda real de la actividad.
- Exclusividad de la actividad y la no existencia de esta a otros espacios de Eivissa. Se vigilará que las actividades no entren en competencia con otros espacios privados del municipio.
- Fomentar la participación y autoorganización juvenil.



- Estimular y promocionar las creaciones de los jóvenes.
- Fomentar el aprovechamiento del tiempo libre y de ocio de forma saludable.

### **Artículo 13.-CONVENIOS DE USOS**

El Ayuntamiento podrá establecer convenios de uso de los diferentes espacios con las entidades o personas físicas que lo soliciten que regirá las condiciones específicas de uso de los espacios por parte de la entidad, siendo el presente Reglamento de aplicación subsidiaria.

### **Artículo 14.-DEBERES DE LAS PERSONAS SOLICITANTES Y ORGANIZADORAS DE LAS ACTIVIDADES**

Las entidades o personas autorizadas para hacer uso de los espacios son responsables de cualquier daño o perjuicio que el desarrollo de la actividad autorizada pueda ocasionar en el bienes o intereses municipales y / o colectivos, aparte de responder, en los términos legalmente establecido , los daños a terceros y bienes ajenos.

Para la realización de actividades abiertas al público, se deberá contar con una póliza de responsabilidad civil que garantice, en número suficiente, la reparación de los posibles daños a las personas, los materiales y las instalaciones.

En todas las reservas y cesiones de espacios se pedirá una persona responsable o personas responsables, que cuidarán que estas se desarrollen de conformidad con las normativas generales de aplicación respetando el presente Reglamento y cumpliendo las indicaciones de las personas responsables administrativos municipales y agentes de la autoridad. También velarán para que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso posterior y deberán permanecer en el equipamiento durante el recurso de la actividad.

### **Artículo 13.-CONVENIOS DE USO**

El Ayuntamiento podrá establecer convenios de uso de los diferentes espacios con las entidades o personas físicas que lo soliciten que regirá las condiciones específicas de uso de los espacios por parte de la entidad, siendo el presente Reglamento de aplicación subsidiaria.

### **Artículo 14.-DEBERES DE LAS PERSONAS SOLICITANTES Y ORGANIZADORAS DE ACTIVIDADES**

- Las entidades o personas autorizadas para hacer uso de los espacios son responsables de cualquier daño o perjuicio que el desarrollo de la actividad autorizada pueda ocasionar en



el bienes o intereses municipales y / o colectivos, aparte de responder, en los términos legalmente establecido , los daños a terceros y bienes ajenos.

- Para la realización de actividades abiertas al público, se deberá contar con una póliza de responsabilidad civil que garantice, en número suficiente, la reparación de los posibles daños a las personas, los materiales y las instalaciones.
- En todas las reservas y cesiones de espacios se pedirá una persona responsable o personas responsables, que cuidarán que estas se desarrollen de conformidad con las normativas generales de aplicación respetando el presente Reglamento y cumpliendo las indicaciones de las personas responsables administrativos municipales y agentes de la autoridad. También velarán para que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso posterior y deberán permanecer en el equipamiento durante el recurso de la actividad.

#### **Artículo 15.-TASAS**

El uso privativo de los espacios está regulado por las ordenanzas fiscales vigentes aprobadas por el Pleno Municipal. No se permite la utilización del espacio sin el ingreso previo del importe de la tasa correspondiente y la entrega del comprobante de pago a las personas responsables de la instalación, salvo los casos de exención.

### **CAPÍTULO 4. NORMAS DE USO DEL ESPACIO JOVEN**

#### **Artículo 16.- CONDICIONES**

El objetivo básico es lograr que las personas usuarias se impliquen en el funcionamiento del equipamiento, tengan cuidado de su estado de conservación y el vivan como un espacio que les pertenece, potenciando al máximo su carácter público y abierto. Hay que establecer unas medidas para garantizar el buen uso y la conservación de las instalaciones, el respeto entre las personas usuarias.

#### **Artículo 17.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUÀRIAS**

- Ser tratados con educación y amabilidad por todo el personal que trabaje en el centro.
- Hacer uso del equipamiento los días y horas señalados en el programa o cesión contratada, si bien, el centro, por necesidades de programación o fuerza mayor anulará o variará las condiciones establecidas, comunicando siempre el hecho a los afectados con antelación suficiente.



- Encontrar las instalaciones, mobiliario y material en perfectas condiciones.
- Presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estime convenientes, por escrito en las hojas disponibles en el Servicio de información del propio centro.

### **Artículo 18.- DEBERES**

Todos los usuarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Comunicar al personal trabajador del centro las anomalías en el funcionamiento.
- Tratar con respeto al resto de personas usuarias, así como a los trabajadores y las trabajadoras del equipamiento.
- Cumplir con los horarios establecidos del centro.

### **Artículo 19.- NORMAS GENERALES Y ESPECIFICAS**

- El personal al servicio del centro exigirá siempre a las personas usuarias la presentación del DNI.
- Está prohibido fumar ni introducir bebidas ni alimentos dentro de las salas.
- Está prohibido la entrada a animales excepto el perro guía.
- Se deberá evitar al máximo los ruidos innecesarios y hablar con tono adecuado al uso de cada sala.
- El Ayuntamiento no se hace responsable de ningún objeto personal de las personas usuarias.
- Queda reservado el derecho de admisión, el cual permite a un establecimiento público admitir o rechazar la entrada a una persona, grupo de personas o entidades por motivos concretos y objetivos que no sean discriminatorios o contrarios a los derechos fundamentales.

### **Artículo 20.- HOJAS DE RECLAMACIONES Y OBJETOS PERDIDOS**

Como garantía de los derechos de las personas usuarias del centro, existieron hojas de reclamación en el servicio de información. Cualquier usuario podrá utilizarlas, haciendo constar los datos que se solicitan. La persona o entidad que lo realice se quedará con una copia y recibirá contestación de la misma, bien por escrito o telefónicamente.

Los objetos perdidos se guardarán en el servicio de información. Estos serán etiquetados y



clasificados en:

- Objetos de valor, que pasados 15 días serán enviados a las dependencias de objetos perdidos de la Policía Local.
- Objetos varios y prendas de ropa, pasado 30 días sin haber sido reclamados se darán a entidades benéficas o arrojados a la basura.

### **Artículo 21.-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

En caso de incumplimiento de dicha normativa, de conductas no apropiadas o faltas de respeto y consideración al personal o al resto de personas usuarias, las personas responsables del Centro de Creación Joven tendrán potestad para acordar la expulsión del equipamiento, por un plazo mínimo de un día y máximo de un año.

Las faltas que cometan los usuarios se clasifican en leves, graves y muy leves.

Se considerarán infracciones leves:

- el incumplimiento de algunas de las obligaciones establecidas en este Reglamento por parte de los usuarios cuando su consecuencia no dé lugar a ser grave o muy grave .
- El trato incorrecto a cualquier usuario, personal técnico o demás personal que realice funciones en el centro.
- Crear daños por comportamiento imprudente o negligente en la instalación, material o equipamiento del centro por importe de 100 € a 300 €.
- No hacer caso de las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios dictadas en el ámbito de sus funciones.
- Ocasionar alboroto o cualquier acción no prevista como grave o muy grave que interrumpa el desarrollo de las actividades.

Tendrán la consideración de infracciones graves:

- Alteración de la convivencia en cualquiera de los espacios y servicios del centro.
- Alteración del funcionamiento del centro.
- Incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los usuarios.
- El maltrato de palabra o hecho a otros usuarios o personal dependiente del centro.
- Dañar gravemente de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento de las



mismas por importe desde 300 € hasta el coste de reforma de la instalación o coste del material o equipamiento dañado.

- Originarse por imprudencia o negligencia accidentes graves a uno mismo oa otras personas.
- Falsear intencionadamente datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro relevante o la suplantación de la identidad.
- La acumulación de dos o más faltas leves en un período de una año.
- Manipulación o falsificación de carnés o documentos acreditativos del centro.
- Falta de comunicación de los desperfectos producidos por uno mismo.

Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- Impedir el uso del centro o un servicio dado en el mismo a otra persona o personas con derecho a su uso.
- Dañar el normal funcionamiento del centro.
- Causar desperfectos en el edificio o cualquiera de sus instalaciones, equipamientos, infraestructuras o sus elementos, por importe superior a 1000 € hasta el coste de reforma de la instalación o coste del material o equipamiento dañado.
- La agresión física hacia las personas o el personal que están haciendo uso del centro.
- La acumulación de dos o más faltas graves.

Según la naturaleza de la infracción causada, se aplicarán las siguientes sanciones:

- Por infracciones leves: amonestación escrita y prohibición de entrada al equipamiento durante 30 días.
- Por infracciones graves: multa de entre 60 € a 500 € y pérdida de la condición de persona usuaria por un período de 31 días a 1 año.
- Por infracciones muy graves: multa de entre 501 € hasta 3000 € y prohibición de entrada al equipamiento por un periodo de un año a 3 años.

Las sanciones serán propuestas por el personal técnico responsable del centro y de la Concejalía de Juventud. Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrá en cuenta las siguientes circunstancias :





- La reiteración de infracciones o reincidencia.
- La intencionalidad del infractor.
- La trascendencia social de los hechos.
- La gravedad y naturaleza de los desechos ocasionados.
- Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, 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 puedan cometer.

#### **Artículo 22.- RECLAMACIÓN DE DAÑOS**

La imposición de sanciones serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario así como la indemnización por daños y perjuicios.

#### **Artículo 23.-MENORES DE EDAD**

Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales, excepto los casos que sean menores de edad que responderán civilmente por ellos quien tenga la custodia legal. Cuando las infracciones estén tipificadas como graves o muy graves, se pondrán en conocimiento, de los tutores legales.

Cuando se hayan creado daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor oa quien deba responder por el pago.

En el caso de infracciones cometidas por menores, la persona responsable del centro intentará contactar con los tutores legales con el fin de promover respuestas preventivas y de promoción de recursos familiares propios. Asimismo se podrán poner los hechos en conocimiento de la Fiscalía de menores.

#### **Artículo 24.-PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Las infracciones contra las disposiciones de este Reglamento se sancionarán de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 14/94 de procedimiento sancionador de las Islas Baleares, y el RD 1398/1993, así como la Ley 30/1992 de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y



del procedimiento administrativo común.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

Este Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares y haya transcurrido el plazo previsto en el Artículo 113 de la misma ley.

<b>Registro de publicaciones</b>				
Descripción	Fecha de aprobación	Fecha BOIB	Número BOIB	Página BOIB
Texto inicial	31/10/13	21/11/13	161	56934
Modificaciones y derogatorios				
<b>Nota legal:</b>  El texto consolidado presenta, en un único redactado, la ordenanza con sus posteriores modificaciones y correcciones para facilitar la lectura y comprensión. A causa del hecho de las modificaciones, o correcciones, más recientes puede tardar un tiempo en incorporarse en el texto consolidado. Advertimos que el único texto oficial es el publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y que se puede consultar en la web <a href="http://www.caib.es/boib/index.do">http://www.caib.es/boib/index.do</a>				