



PROTOCOL DE LA GESTIÓ D'ÚS DE L'OFICINA JOVE CAL DRAC

L'Oficina Jove Cal Drac és un equipament municipal que té per objecte la promoció d'activitats culturals, socials, formatives i associatives, així com la participació de les i els ciutadans joves de Banyoles. Paral·lelament, pretén oferir el servei del Punt d'Informació Juvenil, ús de les sales polivalents i servei d'assessorament en salut, així com tots aquells serveis que s'ofereixin en el futur. Com a equipament juvenil, el comportament de les persones participants en les activitats o serveis que es realitzen a l'Oficina Jove Cal Drac s'ha d'inspirar en el principi de respecte cap a les persones i cap a les instal·lacions del centre.

A l'Oficina Jove Cal Drac hi tenen cabuda serveis i activitats d'aprenentatge, de lleure, informatives, lúdiques, de creació, organitzatives, etc. i en general totes aquelles que siguin dirigides a la millora de l'autonomia de les persones joves i de les condicions socials, culturals, de convivència i de solidaritat entre la ciutadania.

L'Oficina Jove Cal Drac és un equipament del qual en poden fer ús les persones joves a títol individual, col·lectiu, grups, associacions, etc. que vulguin gaudir de les activitats o serveis que en ell es desenvolupin o organitzin. Les activitats podran ser municipals o organitzades i/o gestionades per iniciativa social.

CAPÍTOL PRIMER: LA GESTIÓ

1. La gestió de l'Oficina Jove Cal Drac es regularà per aquest reglament.
2. Els òrgans de gestió de l'Oficina Jove Cal Drac són:
 - a. L'Alcalde de Banyoles o el/la Regidor/a en qui delegui.
 - b. El/la Regidor/a de Joventut de l'Ajuntament de Banyoles.
 - c. El/la Tècnic/a de Joventut de l'Ajuntament de Banyoles.
3. Són funcions de l'Àrea de Joventut:
 - a. Administrar les instal·lacions de l'Oficina Jove i vetllar pel seu bon funcionament, ús i conservació.
 - b. Orientar les resolucions municipals entorn les sol·licituds i la gestió de l'Oficina Jove.
 - c. Elaborar memòries i propostes de programació i funcionament de l'equipament.
 - d. Exercir la responsabilitat del personal i les condicions adscrites a l'Àrea de Joventut.
 - e. Estar informat de totes les activitats, supervisar-les i coordinar-les.
 - f. Aplicar i fer complir les condicions generals establertes en aquesta normativa i les específiques contemplades en els diversos acords.
 - g. Promoure la realització de la programació de la millor forma possible.
 - h. Exercir les coordinacions externes necessàries pel bon funcionament de l'Oficina Jove i el desenvolupament de la programació treballant en xarxa amb les diferents àrees i tècnics corresponents.
4. L'Oficina Jove Cal Drac disposa de la següent relació d'espais:
 - a. Planta 1:
 - i. Punt d'Informació Juvenil (capacitat per a 45 persones)
 - ii. Punt de Trobada (capacitat per a 10 persones)
 - iii. Punt Tècnic (capacitat per a 6 persones)
 - iv. Sala de reunions (capacitat per a 8 persones)



- b. Planta -1:
 - i. Punt de Salut (2 despatxos)
 - ii. Despatx per a entitats (capacitat per a 2 persones)
 - iii. Sala polivalent 1 (capacitat per a 45 persones)
 - iv. Sala polivalent 2 (capacitat per a 15 persones)
 - v. Àrea de lavabos
 - vi. Magatzem

CAPÍTOL SEGON: NORMES D'ÚS DE L'OFICINA JOVE CAL DRAC

1. Queda prohibit fumar en tot l'equipament.
2. Queda prohibit cuinar en tot l'equipament.
3. Queda prohibit desenvolupar comportaments incívics que molestin els altres participants i malmetin les instal·lacions o el material.
4. L'usuari/a es compromet un cop hagi finalitzat l'activitat a deixar el material de les sales, de la mateixa forma que s'ha trobat a l'inici de l'acte.
5. L'usuari/a podrà utilitzar els ordinadors disponibles en totes les seves capacitats i de forma gratuïta, amb les següents limitacions:
 - i. No es podrà connectar a pàgines web o xats pornogràfics, pedòfils, racistes o altres que atempten contra la integritat de les persones, sobretot d'infants i joves.
 - ii. No es podran obrir carpetes d'ús personal o d'entitat als discs durs dels ordinadors. Cada persona o entitat s'haurà de gravar els seus documents en un sistema de memòria extern.
 - iii. No es podran baixar programes, salvapantalles o imatges per l'escriptori ni fer-los residents o instal·lar-los als ordinadors.
 - iv. No es podran modificar la configuració dels ordinadors ni de la xarxa en totes les seves vessants.
6. L'ús inadequat de L'Oficina Jove Cal Drac, de les seves instal·lacions o del material, degut al maltractament que se'n faci, furt o robatori, obligarà els responsables a la reposició del material malmès, independentment de les mesures legals que l'Ajuntament de Banyoles es reservi en cas necessari.
7. L'incompliment d'aquest reglament pot implicar la pèrdua del dret a utilitzar l'Oficina Jove en un futur.



CAPÍTOL TERCER: CESSIÓ D'ÚS DE L'OFICINA JOVE

Per tal d'aconseguir un funcionament i aprofitament òptim de l'espai i de les instal·lacions, s'establiran un seguit de normes de funcionament, que estaran sotmeses a valoració de l'Àrea de Joventut.

1. L'Ajuntament de Banyoles estipularà anualment un horari ordinari d'atenció al públic, seguint un criteri d'àmplia cobertura horària segons les activitats programades i del personal contractat adscrit a l'Àrea de Joventut.
2. L'usuari/a podrà utilitzar qualsevol de les sales de servei al públic durant l'horari ordinari sense necessitat de presentar una sol·licitud de cessió d'espai, sempre que els esmentats espais estiguin disponibles. Aquestes sales són:
 - a. Despatxos de reunions
 - b. Sales polivalents
 - c. Punt d'Informació Juvenil
3. Les entitats podrà utilitzar qualsevol de les sales de servei al públic durant els horaris de tancament sempre i quan es presenti la documentació següent:
 - a. **Sol·licitud de cessió d'espai**. Per utilitzar aquest equipament caldrà sol·licitar autorització expressa per escrit d'acord amb el model normalitzat que es facilitarà a tal efecte a l'OAC o a la seu electrònica de l'Ajuntament de Banyoles, amb **un mínim de 10 dies d'antelació** a l'activitat prevista, especificant l'horari d'inici-acabament, descripció de l'activitat, aforament, sales necessàries i material necessari (projector, pantalla, etc).
 - b. Còpia del rebut de pagament de la pòlissa de **Responsabilitat Civil** de l'entitat.
 - c. En el cas que l'activitat contempli la intervenció amb menors d'edat, l'entitat haurà de lliurar:
 - i. el **certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual** de cada major d'edat involucrat en l'activitat
 - ii. el **consentiment per escrit** dels progenitors de tots els menors involucrats en l'activitat

L'Àrea de Joventut analitzarà la sol·licitud presentada i proposarà, si s'escau, la seva autorització i aprovació

4. Les sol·licituds d'ús de les sales de l'Oficina Jove es valoraran segons aquest ordre de prioritats establert:
 - a. Els programats i/o coorganitzats directament per les Àrees de Joventut de Ajuntament de Banyoles i del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.
 - b. Les entitats i associacions que tinguin subscrit un conveni de col·laboració amb l'Àrea de Joventut de l'Ajuntament de Banyoles.
 - c. Els programats i/o coorganitzats directament per altres àrees de l'Ajuntament de Banyoles i que els seus destinataris siguin els i les joves de la comarca.
 - d. Les entitats juvenils, associacions, col·lectius i individus que siguin considerats d'interès juvenil principalment.
 - e. Altres propostes provinents de l'administració pública i que els seus destinataris no siguin principalment els i les joves, però que siguin propostes d'interès cultural, social i/o formatiu.



- f. Altres propostes provinents d'entitats, associacions, col·lectius i/o individus que els seus destinataris no siguin principalment els i les joves, però siguin propostes d'interès cultural, social i/o formatiu.
5. Es consideraran excloses totes aquelles sol·licituds que:
 - a. la seva finalitat sigui de caire religiós
 - b. impliquin activitats de caràcter exclusiu i/o privat
 - c. comportin un guany econòmic per al sol·licitant
6. L'Àrea de Joventut analitzarà i valorarà les sol·licituds i les diferents propostes que es presentin a fi d'establir el calendari d'utilització i resoldre les qüestions i dubtes que es plantegin.
7. L'Ajuntament de Banyoles té la facultat d'anul·lar una autorització si les circumstàncies així ho aconsellen, donant-ne compte a la Junta de Govern Local.
8. Els sol·licitants autoritzats faran constar a la publicitat de les activitats que es desenvolupin a l'Oficina Jove el logotip del l'Ajuntament de Banyoles i amb l'expressió: "AMB EL SUPORT DE L'AJUNTAMENT DE BANYOLES".
9. Qualsevol qüestió específica que no estigui contemplada a la normativa es resoldrà des de l'administració.

DIPOSICIÓ FINAL: ENTRADA EN VIGOR

Aquest protocol va entrar en vigor a l'endemà de la seva aprovació per decret d'alcaldia, produint efectes administratius i vinculants.