



Reglament d'ús dels equipaments cívics

Reglament d'ús dels equipaments cívics

Edició: Ajuntament de Mataró

Impressió: Treballs Gràfics Paco López, S.L.

ÍNDEX

PREÀMBUL

Títol I. Dels equipaments cívics

Article 1.	Naturalesa dels equipaments cívics.....	5
Article 2.	Classificació dels equipaments cívics.....	5
Article 3.	Definició dels equipaments cívics.....	5
Article 4.	Finalitats dels equipaments cívics.....	6

Títol II. De les normes generals i específiques dels equipaments cívics

Capítol 1. Normes generals dels equipaments cívics

Article 5.	Tipus d'usuaris i usuàries dels equipaments cívics	8
Article 6.	Procediment per obtenir autorització per a l'ús d'equipaments cívics.....	8
Article 7.	Obligacions de l'Ajuntament i dels usuaris dels equipaments cívics.....	9
Article 8.	Campanya electoral i referèndum	13
Article 9.	Activitats polítiques, sindicals i religioses	13

Capítol 2. Normes específiques dels equipaments cívics

Secció 1a. Centre cívic

Article 10.	Tipus d'activitats	13
Article 11.	Taula Coordinadora de Centre	13
Article 12.	Ordre de preferència de les sol·licituds.....	14
Article 13.	Atorgament d'autorització d'ús d'espais al centre cívic.....	14
Article 14.	Autoritzacions d'activitats permanents.....	16
Article 15.	Obligacions a què es comprometen els usuaris del centre cívic	16
Article 16.	Horari i accés al centre cívic.....	16

Secció 2a. Hotel d'entitats

Article 17.	Procediment per obtenir autorització per a l'ús d'espais a l'hotel d'entitats.....	17
Article 18.	Atorgament d'autorització d'ús d'espais a l'hotel d'entitats.....	17
Article 19.	Horari i accés a l'hotel d'entitats.....	18

Secció 3a. Centre social

Article 20.	Procediment per obtenir autorització per a l'ús d'espais al centre social.....	18
Article 21.	Atorgament d'autorització d'ús d'espais al centre social...	18
Article 22.	Obligacions a què es comprometen els usuaris del centre social	19
Article 23.	Horari i accés al centre social	20

Secció 4a. Casal de barri

Article 24.	Procediment per obtenir autorització per a la cessió d'ús del casal de barri.....	21
Article 25.	Obligacions a què es comprometen les entitats cessionàries del casal de barri.....	22
Article 26.	Horari i accés al casal de barri.....	22
Article 27.	La Comissió de Seguiment del casal de barri.....	23
	Disposició transitòria	23
	Disposició derogatòria.....	23

PREÀMBUL

Aquest reglament té com a finalitat regular el funcionament i l'ús dels equipaments cívics municipals que gestiona el Servei de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Mataró, i que d'acord amb l'article 88, del Reglament orgànic municipal, i l'article 8 del Reglament de participació ciutadana, es preveu la possibilitat de cedir locals municipals a les entitats perquè duguin a terme les seves activitats.

En concordança amb els objectius de l'Ajuntament, aquest reglament recull la promoció i potenciació de la participació ciutadana com a element de cohesió social i amb la clara voluntat d'acréixer la vida associativa de la ciutat, com a mecanisme d'enfortiment de la societat civil organitzada. A aquests efectes, l'Ajuntament de Mataró facilita locals i espais a les entitats ciutadanes sense ànim de lucre per garantir-ne el funcionament i el desenvolupament de llurs activitats.

La diversitat d'equipaments i d'entitats usuàries en fa necessària la regulació per optimitzar l'ús dels espais municipals davant la creixent oferta d'activitats de les associacions ciutadanes. Aquest reglament diferencia quatre tipus d'equipaments, amb prestacions diverses, adaptant l'activitat i el tipus d'ús, en funció de l'espai i les característiques de cada equipament.

Al moment de redactar aquest reglament s'ha optat per definir els equipaments municipals que gestiona el Servei de Participació Ciutadana, i també les normes d'ús, sense oblidar la situació actual, que no sempre s'ajusta al que s'ha considerat ideal, tenint en compte també tots aquells processos en elaboració que ens permeten projectar els nous equipaments de futur. És per això que es preveu un període més o menys llarg d'adaptació al nou reglament per part de les entitats i els equipaments, de manera que no suposi cap greuge per a les associacions que han gaudit de l'ús dels equipaments i que alhora garanteix i la incorporació en igualtat d'oportunitats i l'accés de tothom als béns públics.

Aquest reglament està a la disposició de qualsevol ciutadà o ciutadana al mateix equipament i també a la resta d'espais municipals d'informació a la ciutadania.

Els ciutadans i les ciutadanes i els grups, associacions o entitats ciutadanes que vulguin fer ús d'aquests equipaments estan obligats a respectar el que estableix aquest reglament.

L'annex 1 relaciona els diferents equipaments cívics de Mataró que gestiona el Servei de Participació Ciutadana i els espais de cada equipament disponibles per ser cedits de manera puntual.

Les associacions que no disposin de seu social per fer constar en els seus estatuts fundacionals poden sol·licitar al Servei de Participació Ciutadana i Territori, de l'Ajuntament de Mataró, la possibilitat d'utilitzar l'adreça d'un equipament municipal. La concessió d'aquesta autorització no pressuposa la concessió de cap autorització d'ús d'un espai municipal, sinó que aquesta s'haurà de sol·licitar seguint el protocol aprovat. L'Ajuntament ofereix a les entitats la possibilitat de disposar d'una bústia per a la correspondència, en un centre cívic o hotel d'entitats, i ha de fixar el procediment per a la sol·licitud i el funcionament de la bústia esmentada.

TÍTOL I: Dels equipaments cívics

Article 1. Naturalesa dels equipaments cívics

Els equipaments cívics són aquells espais de titularitat municipal que estan al servei de tots els ciutadans i les ciutadanes, a títol individual o col·lectiu.

Article 2. Classificació dels equipaments

En funció dels objectius i les prestacions que ofereixen, els equipaments cívics els classifiquen en:

- a) Centre cívic
- b) Hotel d'entitats
- c) Centre social
- d) Casal de barri

Article 3. Definició dels equipaments cívics

- a) Centre cívic

El centre cívic és un equipament sociocultural i de descentralització administrativa, pròxim als ciutadans i les ciutadanes, adscrit al Servei de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Mataró. Està destinat al servei públic de persones i entitats, per impulsar l'apropament dels serveis municipals i la realització d'activitats que tinguin per objecte el desenvolupament social, cultural, esportiu i de lleure, i promoure l'associacionisme i la participació ciutadana en general.

La gestió del centre cívic és municipal, independentment dels òrgans consultius o de coordinació que s'hi puguin acordar en cada cas, i s'ha de regir segons el que es detalla en aquest reglament.

- b) Hotel d'entitats

L'hotel d'entitats és un equipament d'abast de ciutat i gestió municipal, amb una funció de suport a associacions i entitats sense ànim de lucre, d'àmbit de ciutat, a través de diferents línies de col·laboració:

1. La cessió d'espais
2. La cessió de sales de reunions
3. La cessió de sales de conferències
4. La utilització de serveis comuns
5. La utilització d'espais de dinamització i de lliure cessió per a les entitats
6. La dotació de les entitats d'eines de funcionament comunes, per aprofitar i optimitzar recursos.

La gestió de l'hotel d'entitats és municipal, i s'ha de regir segons el que es detalla en aquest reglament.

c) Centre social

El centre social és un local, edifici o espai cedit en ús a entitats sense ànim de lucre, de caràcter genèric i d'interès social, per tenir-hi la seu social i desenvolupar-hi la programació d'activitats. La gestió d'aquest equipament va a càrrec de l'entitat o entitats cessionàries, està regulat en una llicència d'ús, i està en contacte amb el servei o organisme autònom municipal de l'àmbit específic.

d) Casal de barri

El casal de barri, per definició, és un equipament cívic estretament lligat a l'entorn on se situa, gestionat per un grup d'entitats sense ànim de lucre, amb la finalitat de dinamitzar prioritàriament el territori de referència, potenciant la relació entre les entitats i aprofitant la sinèrgia que es crea.

Es tracta d'un equipament d'unes dimensions suficients per poder reunir diferents activitats i serveis que puguin satisfer les necessitats socials, culturals i de lleure del territori de referència, en què l'Ajuntament cedeix l'ús i signa un conveni de col·laboració amb unes entitats perquè hi desenvolupin un programa d'actuacions. En aquest conveni hi consta, entre d'altres, la creació d'una comissió de seguiment, formada per les entitats i els representants de l'Ajuntament, per fer el seguiment de l'assoliment dels objectius que figuren al conveni.

Article 4. Finalitats dels equipaments cívics

a) Centre cívic

1. Atansar els diferents serveis municipals que permetin una descentralització administrativa en serveis de proximitat a la ciutadania, amb la corresponent infraestructura de funcionament, com ara l'Oficina d'Atenció Ciutadana i altres serveis municipals.
2. Dotar el territori respectiu d'un lloc de trobada, relació i participació de la ciutadania i en especial del veïnat de la zona.
3. Fomentar la participació de la ciutadania en els assumptes de la comunitat.
4. Desenvolupar activitats, de manera individual o col·lectiva, adreçades a cobrir necessitats en els àmbits de la comunicació, la informació, l'aprenentatge, l'esbarjo i la creació.
5. Donar suport infraestructural (espais i materials) perquè les entitats duguin a terme activitats.

b) Hotel d'entitats

1. Facilitar el treball associatiu.
2. Col·laborar en el creixement i la consolidació del teixit associatiu.
3. Possibilitar una relació interassociativa entre les diferents entitats.
4. Dotar les entitats d'uns espais d'atenció a la ciutadania en l'àmbit d'actuació que li és propi.
5. Donar suport a la creació de federacions que agrupin diverses associacions, grups socials i plataformes d'interès social.
6. Facilitar la creació i consolidació de noves entitats, i dotar-les de les eines necessàries per desenvolupar la seva activitat en els primers anys.

c) Centre social

1. Dotar les entitats ciutadanes de la ciutat, d'uns espais de trobada i desenvolupament de les activitats.
La tipologia d'activitats que es poden realitzar en aquests centres va des de la formativa, de difusió d'informació i coneixements, fins a la de lleure, cultural, lúdica, seu social d'entitats i altres activitats, sempre que siguin tècnicament possibles i disposin de l'autorització d'ús corresponent o l'autorització municipal.

d) Casal de barri

1. Fomentar el teixit associatiu i la participació ciutadana, a partir dels programes i projectes d'actuació comuns, coordinats pels òrgans de gestió.
2. Esdevenir el nexa d'unió del territori, com a aglutinador i coordinador de les seves entitats.
3. Col·laborar en la dinàmica participativa i la millora de les condicions de vida dels ciutadans del seu àmbit territorial.
4. Impulsar activitats socials, culturals i de lleure que complementin l'activitat pròpia de la ciutat.
5. Cohesionar l'activitat veïnal del territori.
6. Fomentar l'associacionisme entre la ciutadania i potenciar-ne la diversitat.

TÍTOL II. De les normes generals i específiques dels equipaments cívics

CAPÍTOL 1. NORMES GENERALS DELS EQUIPAMENTS CÍVICS

Article 5. Tipus d'usuaris i usuàries dels equipaments cívics

1. Associacions i entitats de la ciutat, sense finalitat de lucre, de diferents àmbits, amb autorització d'ús per a la utilització de manera exclusiva o compartida d'un o més espais d'un equipament cívic, i que ofereixen serveis als seus associats i a la ciutadania en general.
2. Usuaris i usuàries temporals o puntuals, per activitats o actes concrets, que, a més d'associacions, col·lectius o entitats sense autorització d'ús d'espais d'equipaments cívics, poden ser particulars, en el ben entès que la finalitat de l'activitat té un caràcter social, cultural o de lleure, amb projecció social i qualitat de vida. Si volen fer ús de les instal·lacions municipals, les han de demanar per obtenir-ne l'autorització corresponent.
3. També s'han de considerar usuàries dels equipaments cívics totes les persones que participin a títol individual o col·lectiu en alguna de les activitats que s'hi desenvolupin.
4. Les persones de l'organització municipal o aquelles que siguin convocades per a la realització d'actes promoguts per serveis i organismes autònoms municipals.

Article 6. Procediment per obtenir autorització per a l'ús d'equipaments cívics

1. Les sol·licituds s'han de presentar amb el model corresponent al Registre Municipal. En cas d'informació incompleta, l'Ajuntament pot demanar la informació complementària necessària per al desenvolupament de l'activitat per a la qual se sol·licita l'ús de l'equipament.
2. El model de sol·licitud per a aquest efecte està a disposició dels peticionaris als centres cívics, a les oficines d'atenció al ciutadà (OFIAC), a la pàgina web de l'Ajuntament i a altres espais d'informació a la ciutadania. A la sol·licitud hi ha de constar expressament quins són els requisits necessaris per autoritzar l'ús d'aquests equipaments, les limitacions que hi ha i les obligacions que els corresponen com a beneficiaris de l'autorització, i també hi ha de constar que l'eficàcia de l'autorització queda supeditada al compliment d'aquest deure.
3. En les sol·licituds per a actuacions puntuals cal fer constar una breu descripció de l'activitat. En les que comportin una utilització periòdica

cal presentar un programa d'activitats amb l'especificació dels objectius, el públic destinatari i, en el seu cas, si és gratuïta o la quota d'inscripció.

4. En notificar l'autorització, s'ha de lliurar un resum de les normes que s'han de complir, i s'ha d'especificar que aquest reglament, el qual estan obligats a complir, sempre està a disposició de tots els usuaris a l'equipament.
5. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar les autoritzacions per causes d'interès públic preponderant.
6. L'autorització s'extingeix quan s'acabi la durada per a la qual estava autoritzada.

Article 7. Obligacions de l'Ajuntament i dels usuaris dels equipaments cívics

a) De la conservació dels equipaments cívics

1. L'Ajuntament es compromet a mantenir les instal·lacions, els materials i les infraestructures necessàries en bones condicions d'ús. A tal efecte es dota d'un programa per mantenir-los i conservar-los, i es destinen els recursos econòmics necessaris per garantir el desenvolupament de les activitats i el funcionament de les entitats en bones condicions.
2. Qualsevol associació o particular que faci ús d'aquestes instal·lacions ha de respectar unes normes de convivència mínimes vers la resta d'usuaris i usuàries dels equipaments cívics, i especialment no incórrer en cap falta de respecte i discriminació per raó de sexe, creença, ètnia o ideologia. L'Ajuntament, a través del seu personal municipal, ha de vetllar pel seu compliment.
3. El responsable tècnic municipal de l'equipament ha de vetllar perquè es respectin o es mantinguin en perfecte estat totes les instal·lacions i se segueixin totes les indicacions. En el cas que es produeixi algun desperfecte en les instal·lacions o que es deteriori algun recurs per mal ús o negligència, les despeses de reparació o de reposició van a càrrec de l'associació o entitat usuària.
4. S'ha de comprometre a respectar els horaris, les normes d'utilització de l'equipament i les condicions conjuntament establertes, i és la responsable del bon funcionament de l'activitat.
5. Després d'haver utilitzat qualsevol espai, s'ha de deixar tal com s'havia trobat inicialment i en bones condicions de neteja.
6. En cas que calgui deixar alguna clau, ha de ser retornada puntualment el dia convingut i deixar-ne constància per escrit.
7. La cessió puntual d'un espai municipal es realitza amb l'equipament que li és propi i per al temps que es determina en la sol·licitud corresponent. Qualsevol muntatge i desmuntatge que es requereixi per a l'activitat a realitzar a l'espai cedit és responsabilitat de l'entitat cessionària.

8. Les entitats han de disposar de les sales sol·licitades i en els horaris sol·licitats, i els cal una autorització per poder fer servir altres espais comuns que no s'haguessin sol·licitat prèviament.

b) De la responsabilitat assumida en l'ús dels equipaments cívics

9. Les entitats sol·licitants han de nomenar una persona responsable de l'acte, que han de conèixer els responsables municipals.
10. Les entitats i persones usuàries assumeixen totes les responsabilitats derivades 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, sense que l'Ajuntament en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.
11. Depenent del tipus d'acte o activitat que es desenvolupi, l'entitat que demani un espai a l'equipament ha de tenir l'assegurança corresponent, a petició i criteri de l'Ajuntament.
12. Les activitats previstes amb assistència de públic han de preveure les mesures de seguretat adients amb l'activitat a desenvolupar, per tal que els pugui ser concedida l'autorització, i han de disposar dels permisos i les assegurances pertinents segons l'activitat a realitzar.
13. Si l'activitat pot causar molèsties als usuaris i/o veïns de l'immoble, s'ha de sol·licitar l'autorització corresponent.
14. L'Ajuntament ha de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi les activitats que organitzi en els equipaments municipals i les lesions ocasionades per defectes de l'edifici.
15. L'Ajuntament sempre pot negar l'autorització d'ús de sales quan les activitats que s'hi vulguin dur a terme puguin causar molèsties evidents als usuaris del centre o als veïns, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però que posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament, i ha de procurar oferir un espai alternatiu a les entitats que no comporti ni risc ni molèsties.
16. Els equipaments de concurrència pública disposen de plans d'evacuació i emergència, i cada espai té clarament definit el seu aforament, que s'ha de respectar de forma estricta, i el control del qual és responsabilitat de l'entitat sol·licitant.
17. Les entitats que disposin d'autonomia per entrar i sortir dels equipaments municipals, en el cas d'organitzar activitats de pública concurrència i que estigui previst que acabin més tard de les 00h, ho han de notificar prèviament al Servei de Participació Ciutadana.
18. Les entitats que prevegin utilitzar aparells elèctrics han de comunicar-ho als responsables de l'equipament. No es poden connectar mai aparells de més potència que la que permeti la instal·lació de l'equipament, que ha de figurar de manera clara en els documents d'autorització d'ús, i el so produït no pot superar mai els límits establerts

a la Llei 16/2002, de protecció contra la contaminació acústica de la Generalitat de Catalunya, i a la *Instrucció Tècnica 09* del Reglament d'activitats de l'Ajuntament de Mataró, de desembre 2005, mentre no contradigui l'anterior, tant si s'accionen des de l'exterior com des de l'interior de l'equipament.

c) De les autoritzacions en l'ús dels equipaments cívics

19. L'Ajuntament ha de fer tot el possible per garantir que qualsevol persona o entitat que demani fer ús d'algun equipament municipal pugui disposar-ne. Quan els espais demanats estiguin ocupats, l'administració ha de buscar espais alternatius perquè es pugui dur a terme l'activitat.
20. En els espais amb autorització d'ús no s'hi poden emmagatzemar objectes molestos, nocius, perillosos o insalubres o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió. L'Ajuntament no es fa responsable dels desperfectes o robatoris que es puguin produir.
21. Com a norma general no està permesa l'entrada d'animals als equipaments cívics. En cas que alguna activitat ho requereixi, cal que tingui amb el permís corresponent del Servei de Salut de l'Ajuntament de Mataró. Queden exclosos d'aquesta prohibició els gossos pigall que acompanyin a persones invidents.
22. Cal una autorització expressa per cuinar en aquests equipaments per a casos particulars (tallers de cuina d'alguna entitat, demostracions autoritzades...).
23. La utilització dels equipaments generals del centre (telèfon, fax, fotocopiadora...) s'han de preveure en la sol·licitud d'ús de l'equipament. Els consums de llum, aigua i gas van a càrrec de l'Ajuntament, i les despeses derivades de línies telefòniques seran a càrrec dels usuaris.
24. El consum de tabac en els equipaments municipals ve regulat per la Llei 28/2005, per la qual cosa no està permès.
25. El consum de begudes alcohòliques en els equipaments cívics no està permès excepte que hi hagi una autorització expressa.
26. No es poden dur a terme activitats de caràcter lucratiu al recinte de l'equipament cívic sense autorització municipal.
27. No s'hi poden dur a terme, en cap cas, activitats o actes il·lícits o il·legals, molestos, nocius, perillosos o insalubres.
28. Pel que fa al servei de bar, en aquells casos que hi hagi aquest servei, s'ha de respectar el que s'especifiqui en les corresponents pliques i els contractes d'adjudicació, i també en la resta de la normativa aplicable.
Els espais destinats al servei de bar i llur mobiliari no poden ser utilitzats per cap entitat, llevat que tinguin l'autorització específica de l'Ajuntament. Els adjudicataris dels serveis de bars tampoc no poden utilitzar la resta d'espais del centre, llevat que tingui l'autorització específica, segons el procediment establert en aquest reglament.

d) De la retolació, senyalització i informació dels equipaments cívics

29. L'Ajuntament posa a l'abast de les entitats espais per poder donar a conèixer les diferents activitats.
30. Els rètols i cartells d'identificació de l'equipament cívic i de les entitats i els serveis, tant els de l'exterior com els que a l'interior serveixin per distingir les dependències, han de tenir la mateixa uniformitat que els de la resta d'edificis municipals, i els han de dissenyar els serveis tècnics municipals competents. No està permesa cap tipus de publicitat en els equipaments cívics, a excepció de la derivada del patrocini d'activitats.
31. A les cartelleres i els espais d'informació dels equipaments cívics, només hi pot haver documentació que generi la pròpia administració o bé altres administracions públiques; la informació i propaganda d'activitats on hi col·labori l'administració municipal, ja sigui per subvenció, conveni o llicència d'ús, i la informació d'activitats organitzades per associacions i entitats sense finalitat de lucre. En qualsevol cas, s'ha de respectar el que diu el Reglament d'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament, de l'any 1996, d'acord amb el seu article primer.
32. A tota la publicitat o els documents (cartells, díptics, revistes, fullets, etc.) d'informació de les associacions i entitats amb seu a un equipament cívic, o usuàries de l'equipament en relació amb les activitats que s'hi duguin a terme, hi ha de constar que es tracta d'un equipament de l'Ajuntament de Mataró, i també la col·laboració genèrica de l'Ajuntament amb la fórmula "Amb el suport de l'Ajuntament de Mataró" i l'anagrama oficial de l'Ajuntament, que els facilitarà el Servei de Participació Ciutadana.

e) Altres elements a tenir en compte en l'ús dels equipaments cívics

33. Els centres cívics disposen de totes les claus de les dependències i dels equipaments cívics de la zona sota la custòdia i responsabilitat del servei de consergeria.
34. Cada equipament disposa d'un llibre de reclamacions i suggeriments a l'abast dels usuaris.
35. L'autorització d'activitats esporàdiques comporta la satisfacció de la contraprestació que en dret procedeixi en els termes que estableixi l'ordenança fiscal corresponent.
36. La no observació dels requisits anteriors pot ser objecte de denegació de futures sol·licituds de l'entitat.
37. L'Ajuntament ha d'atendre totes les sol·licituds d'ús dels equipaments cívics i facilitar al màxim el procés dels tràmits corresponents, i adaptar-los a les noves tecnologies quan sigui possible.

Article 8. Campanya electoral i referèndum

La realització d'actes polítics en campanyes electorals o referèndums s'ha d'adequar específicament a les regulacions que disposi sobre això la Junta Electoral.

Article 9. Activitats polítiques, sindicals i religioses

Per tal d'evitar la identificació dels equipaments cívics amb qualsevol opció política, sindical o creença religiosa, les entitats que sol·licitin l'ús d'un equipament cívic no poden convertir l'equipament com a seu permanent del partit, sindicat o confessió religiosa.

CAPÍTOL 2. NORMES ESPECÍFIQUES DELS EQUIPAMENTS CÍVICS

Secció 1a. Centre cívic

Article 10. Tipus d'activitats

Per tal de regular correctament la utilització dels equipaments cívics es distingeixen dos tipus d'activitats: les permanents i les esporàdiques.

- a) Es consideren activitats permanents les que, de manera continuada, portin a terme grups, entitats o associacions, com ara assaigs, reunions periòdiques i altres activitats similars.
- b) Es consideren activitats esporàdiques els actes o activitats de grups, entitats i associacions que, essent de caràcter intern, no puguin ser incloses dins de les activitats permanents pel seu caràcter puntual.

Article 11. Taula Coordinadora de Centre

Els centres cívics són equipaments de titularitat municipal i, per tant, la responsabilitat i la gestió d'aquests equipaments depenen únicament i exclusiva de l'Ajuntament de Mataró. D'altra banda, però, no podem oblidar que el paper que juga la societat civil en aquests equipaments és destacable, i per això es fa l'aposta de la creació de la Taula Coordinadora de Centre com a òrgan de participació de la societat civil.

La Taula Coordinadora de Centre és un òrgan consultiu i participatiu del conjunt d'entitats i serveis que són usuaris del centre cívic, que té com a objectius coordinar les activitats i els serveis que es porten a terme a l'equipament i vetllar pel manteniment de la convivència en el centre i pel respecte de les normes, i la millora del funcionament.

La Taula Coordinadora de Centre està formada pel coordinador/a de la Xarxa d'Equipaments Cívics (XEC) i el director/a del centre cívic, els quals convoquen els usuaris del centre.

Les principals funcions de la taula de centre són:

- Posar en comú el calendari d'activitats de les entitats usuàries del centre cívic
- Informar de totes les novetats que afecten el funcionament de l'equipament: ubicació de nous serveis, noves entitats, funcionalitats...
- Fer propostes per millorar el centre cívic i el seu funcionament
- Altres que li puguin ser delegades pels òrgans pertinents

Article 12. Ordre de preferència de les sol·licituds

La cessió de sales ve determinada per l'ordre de preferència següent:

1. En cas de concurrència d'associacions de la mateixa classe, la prioritat s'ha d'establir per ordre d'entrada de les sol·licituds.
2. Les activitats organitzades per l'Ajuntament o altres administracions supramunicipals.
3. Entre les de caire associatiu, tenen prioritat les d'àmbit territorial municipal sobre les d'àmbit específic o sectorial.
4. Les associacions i entitats inscrites en el Registre Municipal d'Entitats de Mataró tenen preferència sobre la utilització per usuaris i usuàries individuals o per col·lectius no associats.
5. En les sol·licituds d'ús dels centres cívics per altres entitats o grups de caràcter no associatiu i dels particulars per a usos puntuals, es valora en cada cas la finalitat de l'activitat concreta que s'hi vol dur a terme i la disponibilitat.
6. Les entitats de fora de Mataró han de presentar un certificat expedit pel seu ajuntament conforme figuren inscrites al seu Registre Municipal d'Entitats. L'Ajuntament de Mataró pot demanar al servei de l'àmbit d'actuació de l'entitat sol·licitant d'espais un informe sobre les seves activitats.

Article 13. Atorgament d'autorització d'ús d'espais al centre cívic

En l'atorgament d'espais del centre cívic es lliura un document on s'estableixen les condicions específiques, que han d'incloure, com a mínim, el període de durada, el tipus d'activitat i a qui va dirigit, i els drets i deures de l'entitat sol·licitant i les condicions del muntatge i desmuntatge.

Les entitats amb què s'aprovi una autorització d'ús poden consultar el Reglament de funcionament dels equipaments cívics, que les entitats tenen l'obligació de respectar.

L'autorització d'ús de les dependències d'un equipament cívic a les associacions o entitats té la consideració de cessió d'ús en precari, i és responsabilitat seva vetllar pel bon funcionament i la conservació de les dependències.

És de compliment obligatori, llevat que hi hagi exempció, pagar la contraprestació que en dret procedeixi que afecti aquestes instal·lacions, en els termes que estableixi l'ordenança fiscal corresponent. En cap cas s'ha d'aplicar a les entitats sense afany de lucre.

S'han de sol·licitar les autoritzacions d'activitats amb una antelació mínima de 15 dies. En situacions especials i de caràcter urgent, es pot fer la sol·licitud amb menys dies d'antelació i es pot autoritzar d'acord amb la disponibilitat d'espai i la possibilitat d'adequar-lo a temps.

La sol·licitud s'ha de fer amb el model corresponent, disponible al Servei de Participació Ciutadana, a Internet i a tots els centres cívics, on es detalla, entre d'altres, l'activitat a realitzar; la seva durada; les necessitats horàries, incloent-hi les de preparació i desmuntatge, si s'escau; la infraestructura prevista; mesures de seguretat; el preu d'entrada, si s'escau; i qualsevol altre aspecte que calgui determinar per tal de poder avaluar millor la sol·licitud.

La reserva d'espais per al curs escolar es pot fer a partir del mes de maig.

Quan una activitat autoritzada s'anul·li, aquesta anul·lació s'ha de comunicar a la persona responsable de l'equipament amb una antelació de 24 hores i per escrit.

Les autoritzacions d'ús d'espais al centre cívic poden ser revisades o quedar sense efecte en els casos següents:

1. Extinció de l'associació o entitat.
2. Utilització inadequada o amb fins il·lícits dels espais del centre cívic per part de qui en té la cessió.
3. Canvi substancial de les circumstàncies o dels motius que propiciaren la cessió.
4. Incompliment de les normes d'aquest reglament, o utilització incorrecta i continuada de les instal·lacions i dels mitjans materials del centre cívic.
5. Necessitat de fer obres de reforma i millora que obliguin a desocupar les dependències o a reorganitzar els espais que hi ha.
6. Per altres raons d'interès públic preponderant.
7. Per qualsevol altra causa prevista en la resolució de concessió d'autorització per a l'ús d'espais als centres cívics.

Article 14. Autoritzacions d'activitats permanents

Per a les activitats permanents, la sol·licitud d'autorització ha d'explicar també la regularitat temporal amb què es desenvolupa, i s'ha d'acompanyar el document amb el programa anual d'activitats.

Quan una activitat autoritzada s'anul·li, s'ha de comunicar a la persona responsable de l'equipament amb una antelació de 24 hores i per escrit. Si s'anul·len activitats que formen part d'una autorització d'ús més de 3 vegades seguides, l'autorització queda sense efecte, es fa la tramitació d'extinció, i l'espai queda a disposició d'altres demandes.

Article 15. Obligacions a què es comprometen els usuaris del centre cívic

A més de les obligacions i els límits d'utilització d'espais dels equipaments cívics, en la utilització d'espais d'un centre cívic no es pot enganxar, sense autorització prèvia, cap element a les parets o als sostres, i en els espais compartits no es poden penjar cartells ni cap tipus d'informació que es consideri ofensiva per als usuaris de les altres entitats amb qui comparteixen l'espai.

Article 16. Horari i accés al centre cívic

Les entitats que utilitzin espais dels centres cívics s'han d'adaptar a l'horari establert al centre, amb l'assistència del servei de consergeria, que s'encarrega de desconnectar l'alarma i de facilitar l'accés a les dependències cedides.

Les entitats ciutadanes que en el moment de redactar aquest Reglament d'ús dels equipaments cívics tinguin espais cedits per a ús habitual en centres cívics on estigui diferenciada l'àrea administrativa de l'àrea cedida, poden continuar fent-ne ús mentre no existeixi un equipament o local alternatiu per poder-los-el cedir.

Excepcionalment es poden cedir espais fora de l'horari habitual del centre cívic, que cal regular amb la documentació escrita corresponent, en la qual s'han de manifestar els motius de la utilització del centre, les persones a qui s'adreça l'activitat que figuren a la sol·licitud corresponent i el representant legal que es compromet a vetllar pel bon ús del centre i a tancar les portes d'entrada i activar els mecanismes d'alarma de què disposi l'equipament.

Secció 2a. Hotel d'entitats

Article 17. Procediment per obtenir autorització per a l'ús d'espais a l'hotel d'entitats

A més de les indicacions expressament determinades als articles precedents, s'ha de tenir en compte que:

1. Cal que l'entitat sol·licitant estigui inscrita en el Registre Municipal d'Entitats de Mataró i que la seva actuació s'ajusti a les funcions estatutàries i compleixi les disposicions que li siguin aplicables.
2. També poden sol·licitar l'ús d'un espai aquelles entitats que no figuren al Registre Municipal d'Entitats, però que estan en procés de constitució, i que l'Agència de Suport a l'Associacionisme consideri necessari fer-los un acompanyament i donar-los suport.
3. La sol·licitud s'ha d'adreçar al Servei de Participació Ciutadana, que ha d'informar el Servei Municipal que tutela l'entitat, d'acord amb el seu àmbit d'actuació, i ha de ser el mateix Servei Municipal que ha de recomanar al Servei de Participació Ciutadana la conveniència de cedir l'ús d'un espai a l'hotel d'entitats.
4. En el cas d'entitats que estan en el procés de constitució i registre, ha de ser la mateixa Agència de Suport a l'Associacionisme qui s'adreci al Servei Municipal a qui correspongui tutelar la futura entitat, perquè recomani la cessió d'un espai a l'equipament.
5. Per altra banda, els espais de l'hotel d'entitats destinats a la dinamització i el desenvolupament d'activitats poden ser sol·licitats de manera puntual, segons el procediment que se segueix en la sol·licitud d'ús d'espais d'equipaments cívics.

Article 18. Atorgament d'autorització d'ús d'espais a l'hotel d'entitats

L'ús permanent de l'hotel d'entitats s'adjudica preferentment a aquelles entitats d'àmbit ciutadà que necessitin un espai d'atenció per als seus socis o usuaris dels serveis amb regularitat, i que generin una activitat compatible amb la concurrència d'altres entitats. Els espais han de ser compartits d'acord amb un quadrant horari i dia de la setmana.

És de compliment obligatori, llevat que hi hagi exempció, pagar la contraprestació que en dret procedeixi que afecti aquestes instal·lacions, en els termes que estableixi l'ordenança fiscal corresponent. En cap cas s'ha d'aplicar a les entitats sense afany de lucre.

Si l'hotel d'entitats disposa d'espais polivalents, es poden cedir per a usos puntuals de serveis municipals o entitats ciutadanes, d'acord amb la disponibilitat de la sala, i el seu funcionament ha de venir regulat per les normes aplicades a la cessió d'espais d'equipaments cívics.

Article 19. Horari i accés a l'hotel d'entitats

Les entitats que tinguin cedit l'ús d'un despatx a l'hotel d'entitats, han de disposar d'un codi d'alarma d'accés a l'edifici i d'una còpia de les claus de l'entrada de l'equipament i del propi despatx. En cas de compartir despatx amb alguna altra entitat, l'accés a l'hotel d'entitats ve regulat per l'horari d'ús del despatx que s'hagi determinat prèviament.

Per a l'hotel d'entitats que disposi d'espais polivalents per a ser cedits, de manera puntual, a altres entitats no cessionàries de l'equipament, el règim horari segueix la normativa expressada per als centres cívics.

Secció 3a. Centre social

Article 20. Procediment per obtenir autorització per a l'ús d'espais al centre social

A més de les indicacions expressament determinades als articles precedents, s'ha de tenir en compte que:

1. L'entitat ha de figurar inscrita en el Registre Municipal d'Entitats de Mataró i la seva actuació s'ha d'ajustar a les funcions estatutàries i complir les disposicions que li siguin aplicables.
2. L'entitat sol·licitant ha de ser tutelada pel Servei Municipal de l'àmbit d'actuació de l'entitat, que ha d'informar al Servei de Participació Ciutadana de la conveniència d'atorgar-li la llicència corresponent. La secció de Patrimoni, com a unitat que aglutina la tramitació de la gestió del patrimoni municipal, d'acord amb els informes de Participació Ciutadana i del Servei Municipal tutelar, ha de tramitar l'expedient d'autorització d'ús corresponent.

Article 21. Atorgament d'autorització d'ús d'espais al centre social

L'Ajuntament pot aprovar una autorització d'ús de sales i equipaments a les entitats que ho sol·licitin. En aquest document s'han d'establir les condicions específiques, que han d'incloure, com a mínim, el període de durada, l'avaluació, els costos de la utilització de l'equipament i els drets i deures de l'entitat sol·licitant.

A les entitats amb les quals s'aprovi una autorització d'ús se'ls ha de lliurar el Reglament de funcionament dels equipaments cívics que les entitats tenen l'obligació de respectar.

L'autorització d'ús de les dependències d'un equipament cívic a les associacions o entitats té la consideració de cessió d'ús en precari, i té la responsabilitat de vetllar pel bon funcionament i ús de les dependències.

Els equipaments que disposin d'espais polivalents, poden ser cedits pel Servei de Participació Ciutadana i Territori per a usos puntuals de serveis municipals o entitats ciutadanes, d'acord amb la disponibilitat de la sala, i amb la coordinació i informació pertinents amb les entitats que tinguin autorització d'ús en l'equipament. En aquest cas, el Servei de Participació Ciutadana es fa responsable de l'obertura i el tancament de l'espai cedit i de la seva neteja, que pot delegar a l'entitat cessionària.

Les autoritzacions d'ús d'espais municipals poden ser revisades o quedar sense efecte en els casos següents:

1. Extinció de l'associació o entitat.
2. Modificació substancial dels objectius dels estatuts de l'associació o entitat.
3. Utilització inadequada o amb fins il·lícits dels equipaments cívics per part de qui en té la cessió.
4. Canvi substancial de les circumstàncies o dels motius que propiciaren la cessió.
5. No utilització habitual i continuada de les dependències cedides.
6. Incompliment de les normes d'aquest reglament, o utilització incorrecta i continuada de les instal·lacions i dels mitjans materials de l'equipament cívic.
7. Necessitat de fer obres de reforma i millora que obliguin a desocupar les dependències o a reorganitzar els espais que hi ha.
8. Canvi d'ús o de serveis que es prestin a l'equipament cívic.
9. Per altres raons d'interès públic preponderant.
10. Per qualsevol altra causa prevista en la resolució de concessió d'autorització per a l'ús d'espais municipals.

Article 22. Obligacions a què es comprometen els usuaris del centre social

L'autorització d'utilització dels espais d'un centre social comportarà, a més de les expressament determinades als articles precedents, les obligacions següents:

1. Tenir cura de la neteja de les dependències que s'ocupin i dels espais d'ús general.
2. Quan diverses entitats comparteixin un centre social, s'ha de redactar un document específic de funcionament intern, que fixa el repartiment de responsabilitats i obligacions de cadascuna de les entitats, en relació amb els espais d'ús exclusiu i d'ús compartit. Subsidiàriament, i en cas que les obligacions no constin repartides o hi hagi divergències d'interpretació, s'estableix que el règim de les responsabilitats i obligacions de les entitats que comparteixen espais, respecte dels

espais compartits, és sempre solidari, en el sentit que l'Ajuntament pot reclamar a les entitats i als usuaris el compliment del total de les responsabilitats i obligacions. Correspon al Servei de Participació Ciutadana, en la persona responsable del territori, la validació d'aquest document intern i també del seguiment del seu compliment.

3. Les entitats que tinguin atorgada una autorització d'ús han de proporcionar anualment, el mes de gener, una memòria de les activitats realitzades per l'associació a l'espai o espais cedits, d'acord amb el tipus d'activitat per les quals tenen cedit l'equipament, i una proposta de programa d'activitats i del pressupost anual. En la documentació s'hi ha d'adjuntar una còpia de l'inventari dels béns cedits per l'Ajuntament, amb la corresponent comprovació per part del responsable municipal del territori.

Aquesta documentació és necessària perquè el Servei Municipal tutelar de l'entitat pugui emetre un informe i enviar-lo a la secció de Patrimoni per a la pròrroga de la llicència d'ús de l'equipament.

4. Cap entitat usuària no pot fer en els espais d'ús exclusiu o en els d'ús comú, ni en el destinat al servei de bar, ni en els serveis mobles afectats, i en general en tot l'immoble, cap tipus d'obra o actuació que impliqui modificacions de la seva configuració, estructura o instal·lacions, llevat que tinguin l'autorització expressa de l'Ajuntament.
5. Les entitats i associacions amb autorització per qualsevol títol, per a l'ús d'espais del centre social, no poden, sota cap concepte, llogar ni cedir els espais que ocupen a terceres entitats, sinó que sempre ha de ser l'Ajuntament qui faci aquestes cessions.
6. És de compliment obligatori, llevat que hi hagi exempció, pagar la contraprestació que en dret procedeixi, que afecti aquestes instal·lacions, en els termes que estableixi l'ordenança fiscal corresponent.

Article 23. Horari i accés al centre social

L'entitat o entitats que disposin d'una autorització d'ús de locals municipals, ja sigui d'ús exclusiu o compartit, ha de disposar d'una clau d'entrada i un codi d'alarma, si existeix a l'equipament, per poder-hi accedir, sense limitació d'horari, respectant la normativa general quant a sorolls i desenvolupament d'activitats nocturnes.

En els centres socials que disposin d'espais polivalents per ser cedits de manera puntual a altres entitats no cessionàries de l'equipament, el règim horari segueix la normativa expressada per als centres cívics.

Secció 4a. Casal de barri

Article 24. Procediment per obtenir autorització per a la cessió d'ús del casal de barri

1. Les entitats interessades en la dinamització del casal de barri han de presentar la sol·licitud al Registre Municipal, i la proposta del projecte d'activitats i del funcionament del casal. En tot cas, cal que les entitats figurin registrades en el Registre Municipal d'Entitats, i que la seva actuació s'ajusti a les funcions estatutàries i compleixi les disposicions que li siguin aplicables.
2. En el projecte hi ha de constar la informació següent:
 - i. Descripció de les entitats que donen suport al projecte:
 1. Any de constitució
 2. Situació jurídica
 3. Situació legal per a la contractació i llicència d'activitats
 4. Breu història de l'entitat
 5. Activitats que es porten a terme
 6. Nombre de socis
 - ii. Explicació del projecte de casal:
 1. Trets generals del projecte
 2. Proposta d'organització, comissions, òrgans...
 3. Personal a contractar
 4. Objectius que es persegueixen
 5. Programa d'actuacions i serveis per al 2008:
 - a. Serveis que es volen oferir
 - b. Pressupost de despeses detallat
 - c. Preus públics per a cada activitat
 - d. Nombre d'inscripcions i total d'ingressos per activitat
 - e. Fonts de finançament i recursos propis
 6. Quadre de comandament i valoració (indicadors)
3. Les entitats cessionàries són tutelades pel Servei de Participació Ciutadana, que forma part de la Comissió de Seguiment del funcionament del casal de barri.
4. La Comissió de Seguiment del Casal de Barri, formada per representants de totes les entitats cessionàries de l'espai i de l'Ajuntament de Mataró, és la responsable del desenvolupament de les activitats del casal. La Comissió nomenarà un interlocutor per a les diferents gestions que es regulen en el conveni a subscriure entre les entitats cessionàries i el Servei de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Mataró.
5. La secció de Patrimoni, com a unitat que aglutina la tramitació de la gestió del patrimoni municipal, d'acord amb l'informe de Participació Ciutadana i amb l'acord de gestió del casal, ha de tramitar l'expedient d'autorització d'ús corresponent.

Article 25. Obligacions a què es comprometen les entitats cessionàries del casal de barri

Els detalls del funcionament del casal de barri i les obligacions a què estan subjectes les entitats cessionàries vindran especificades en el conveni a subscriure entre les entitats i el Servei de Participació Ciutadana. En tot cas, a més de les expressades en anteriors articles, les entitats hauran de tenir present les obligacions següents:

1. Tenir cura de la neteja de les dependències que s'ocupin i dels espais d'ús general.
2. No es pot realitzar cap tipus d'obra o actuació a l'immoble que impliqui modificacions de la configuració, estructura o instal·lacions, llevat que tingui l'autorització expressa de l'Ajuntament.
3. Les entitats cessionàries poden atendre les demandes d'espais de l'equipament, d'altres entitats i associacions, per activitats puntuals, sense que això signifiqui que es delega a terceres entitats la responsabilitat de l'ús de l'equipament, ni s'autoritza el lliure accés al casal de barri, sinó que són les persones autoritzades de les associacions residents qui es reserven aquest dret.
4. Les entitats cessionàries han de presentar el programa d'activitats i el pressupost per a l'exercici següent. En la documentació s'hi ha d'adjuntar una còpia de l'inventari dels béns cedits per l'Ajuntament, amb la comprovació corresponent per part del responsable municipal del territori.
5. El casal de barri disposa d'un document específic de funcionament intern, que fixa el repartiment de responsabilitats i obligacions de cadascuna de les entitats, en relació amb els espais d'ús exclusiu i d'ús compartit. Subsidiàriament, i en cas que les obligacions no constin repartides o hi hagi divergències d'interpretació, s'estableix que el règim de les responsabilitats i obligacions de les entitats que comparteixen espais, respecte dels espais compartits, és sempre solidari, en el sentit que l'Ajuntament pot reclamar a qualsevol de les entitats el compliment del total de les responsabilitats i obligacions. Correspon al Servei de Participació Ciutadana, en la persona responsable del territori, la validació d'aquest document intern i també del seguiment del seu compliment.

Article 26. Horari i accés al casal de barri

L'horari d'activitat del casal de barri i la manera d'accedir-hi es recull al reglament d'ús específic de cada casal, que ha d'aprovar l'organisme responsable de la gestió del casal.

Article 27. La Comissió de Seguiment del casal de barri

LA COMISSIÓ DE SEGUIMENT

COMPOSICIÓ:

- El cap del Servei de Participació, en qualitat de president
- L'animador/a sociocultural de la zona, en qualitat de vicepresident/a
- El cap de la Xarxa d'Equipaments Cívics, en qualitat de secretari
- El coordinador tècnic del casal de barri, amb veu i sense vot
- Un representant de cadascuna de les entitats signants en qualitat de vocals amb veu i vot
- Un representant de cadascuna de les entitats signants en qualitat de vocals amb veu i sense vot
- Un representant del usuàries del casal escollit a proposta de les entitats

FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE SEGUIMENT

1. Elaborar la proposta de conveni per a l'aprovació o modificació municipal.
2. Validar:
 - Els nomenaments i la contractació tant del coordinador tècnic com de qualsevol altre treballador remunerat així com dels seus cessaments.
 - Les entitats residents i els convenis d'usos particulars.
3. Vetllar i arbitrar, en cas de conflicte, per la correcta aplicació del reglament d'ús del casal on es recull el codi intern de presa de decisions d'acord amb els principis d'aquesta proposta, on també es fixen responsabilitats de les entitats gestores, de les usuàries i les de l'Administració municipal.
4. Avaluar i dictaminar sobre els expedients de queixes i sancions.
5. Donar els vist-i-plaus a:
 - Proposta del programa d'activitats
 - Proposta del pla de conservació i manteniment
 - Proposta dels preus públics per a les activitats del casal
 - Proposta del marc de relacions laborals en l'estructura del casal
 - Normes del reglament d'ús i del pla funcional (d'espais i serveis)

La Comissió s'ha de reunir un mínim de dues vegades l'any, sense perjudici que es pugui reunir amb caràcter extraordinari.

Disposició addicional. Aquest reglament es complementa per altres documents com quadrants d'horaris d'ús, llicències d'ús, convenis o altres que s'aproven periòdicament.

Disposició transitòria. Tots els procediments iniciats anteriorment a la publicació d'aquest reglament al Butlletí Oficial de la Província, es regeixen per les normes anteriors.

ANNEX 1

Relació d'equipaments gestionats pel Servei de Participació Ciutadana

Centre cívic

Centre Cívic Pla d'en Boet	c. de Juan Sebastián Elcano, 6
Centre Cívic Cerdanyola	pg. de Ramon Berenguer III, 84
Centre Cívic Molins	c. de Nicolau Guanyabens, 23-25
Centre Cívic Cirera	c. de Cadis, 1
Centre Cívic Rocafonda	c. de Josep Punsola, 47

Casal de barri

Casal de Barri Les Esmandies	rda. de Leopoldo O'Donnell, 94
------------------------------	--------------------------------

Centre social

Centre Social rda. de Francesc Macià	rda. de Francesc Macià, 103-105
Centre Social La casa de la palmera	c. de Federico Carlo Gravina, 6 interior
Centre Social c. de Jaume Ibrán	c. de Jaume Ibrán, 1
Centre Social c. de València	c. de València, 92-94
Centre Social av. la Gatassa	av. de la Gatassa s/n
Centre Social c. de Nàpols	c. de Nàpols, 18
Centre Social rda. de Bellavista	rda. de Bellavista, 43 - 45
Centre Social c. de Josep Montserrat Quadrada	c. de Josep Montserrat Quadrada, 31-39
Centre Social c. d'Almeria	c. d'Almeria, s/n
Centre Social pl. de Vista Alegre	pl. de Vista Alegre, 5
Centre Social de Torrent d'en Pregària	c. de Torrent d'en Pregària, 6
Centre Social c. de Dinamarca	c. de Dinamarca, 10-12
Centre Social c. d'Alemanya	c. d'Alemanya, 27
Centre Social ctra. de Cirera	ctra. de Cirera, 33
Centre Social c. de Càceres	c. de Càceres, 16
Centre Social pg. del Callao	pg. del Callao, 1
Centre Social c. de las Siete partidas	c. de las Siete partidas, 54-56
Centre Social c. d'Enric Prat de la Riba	c. d'Enric Prat de la Riba, 110

Aquesta llista s'actualitza de forma permanent a la web de l'Ajuntament de Mataró.

Mataró, 13 de març de 2008

