

ORDENANÇA REGULADORA DE L'EQUIPAMENT G2M CENTRE DE FORMACIÓ I RECURSOS, DEL CARRER NOU, 34, DE MONTMELÓ

Capítol I – Disposicions generals

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquesta ordenança és regular i ordenar adequadament els diversos usos i activitats que pugui acollir l'equipament municipal G2M Centre de Formació i Recursos, situat al carrer Nou núm. 34 de Montmeló.

Els ciutadans, les entitats i les empreses que vulguin fer ús d'aquest equipament hauran de respectar en tot cas el que estableix aquesta Ordenança.

Article 2. Aules i espais de l'equipament.

L'equipament G2M Centre de Formació i Recursos, situat entre els carrers Ramón y Cajal, carrer Nou i carrer Cervantes, consta bàsicament de dos edificis o grups d'edificis, a esquerra i dreta d'un pati central, al qual s'hi accedeix pel carrer Nou, 34, i dóna al carrer Anselm Clavé.

Dins de l'equipament es podrà utilitzar per part dels usuaris definits a l'article 3 els següents espais:

- despatxos
- espai de cuina i menjador
- aules de formació i de reunions en general

Annexos 1 i 2: Plànols de l'equipament i detall dels diversos espais i materials.

Article 3. Usuaris

L'ús de l'equipament G2M Centre de Formació i Recursos estarà obert a totes les persones físiques o jurídiques i col·lectius de Montmeló, i a totes les entitats i col·lectius que tenen la seva seu fora de Montmeló, per desenvolupar activitats formatives, econòmiques, culturals, socials, polítiques, sindicals o de qualsevol altre tipus que no contradiguin els principis constitucionals i siguin d'interès econòmic, social o cultural.

Per tal de poder fer ús dels equipaments s'haurà de tenir autorització i pagar la taxa corresponents, si s'escau.

A l'acord d'utilització s'especificarà clarament els espais, l'horari, el preu i les activitats, així com els terminis i les condicions de pagament.

Article 4. Tipologia d'usos

Els únics usos i activitats previstes a l'equipament són els següents:

1. Activitats diverses de formació. Ús predominant de l'equipament.
2. Activitat de gestió administrativa diversa, per part de professionals de diverses administracions públiques.
3. Activitat empresarial diversa, ja sigui de gestió administrativa com del sector alimentari o de restauració. Minoritari.
4. Lúdic. Minoritari.
 - a. Realització de tallers i activitats periòdiques
 - b. Celebració de reunions i d'esdeveniments puntuals.

Les activitats que s'organitzin podran ser totes aquelles que les condicions tècniques i estructurals permetin realitzar amb garantia i un mínim de qualitat.

Capítol II– Normes administratives per a la petició i concessió d'espais segons els usos previstos

Article 5. Cessió d'espais per a activitats formatives.

L'Ajuntament utilitza diversos espais de l'equipament per a coordinació i impartició de cursos i activitats pròpies de formació i assessorament. Paral·lelament, l'Ajuntament podrà cedir espais de l'equipament per a la realització d'accions de formació a qualsevol persona física o jurídica que ho sol·liciti.

El sol·licitant haurà de presentar un escrit en el qual haurà de constar, com a mínim:

- Dades completes de l'empresa o entitat sol·licitant, i/o de la/es persona/es responsable/s.
- Espai que es demana i detall d'elements que es demanen: tipus d'aula, ordinadors, projecció, taules i cadires, etc.
- Dates i horaris en què es necessita l'espai.

La cessió dels espais de la cuina i el menjador es farà únicament a empreses o entitats, i en aquest cas caldrà, a més, que el sol·licitant presenti la mateixa documentació que es demana en el cas de la cessió d'aquest mateix espai per a activitats empresarials (article següent) i es responsabilitzi, entre altres, de la seva neteja i higiene després de cada jornada diària. Es prioritzarà la sol·licitud que prevegi una ocupació periòdica per sobre de les que prevegin ocupacions puntuals.

La sol·licitud dels espais s'haurà de presentar, com a màxim, 10 dies abans de la data que es demana l'espai. L'Ajuntament, un cop estudiada la petició, respondrà en un termini màxim de 8 dies. Abans de l'aprovació definitiva l'Ajuntament podrà requerir més informació i garanties (assegurança, detall de persones responsables i persones docents, etc.) a l'empresa o entitat sol·licitant. El silenci administratiu serà negatiu.

Per a la cessió dels espais, que es podrà formalitzar, o no, mitjançant el corresponent conveni de col·laboració, caldrà l'aprovació corresponent a través d'un Decret d'Alcaldia. En qualsevol cas s'hauran de concretar tots els paràmetres de cessió: espais utilitzats, horaris, dates, vigència, coordinació i contraprestació econòmica, entre altres.

La cessió, llevat que hi hagi raons d'interès general que ho justifiquin, no serà gratuïta. En el cas que la cessió de l'espai es faci fora de l'horari de consergeria, es podrà exigir també una fiança.

El dipòsit de la fiança i la recollida del comunicat de cessió hauran de fer-se prèviament a la recollida de les claus a la consergeria de la G2M. Abans i després del lliurament de les claus a la persona responsable de l'entitat sol·licitant, el conserge de l'equipament farà un repàs amb ella dels espais i materials objecte de cessió, i farà constar si hi ha hagut qualsevol incidència. Es disposarà d'un formulari on, tant el conserge de l'equipament com la persona responsable de l'entitat sol·licitant signin l'entrega i la devolució de les claus, i es deixi constància de les incidències que s'hagin produït.

Amb el formulari del conserge, el tècnic responsable de l'equipament farà el corresponent informe indicant si procedeix, o no, el retorn de la fiança a l'entitat, i en quina mesura. L'entitat podrà recuperar, si s'escau, la seva fiança en un termini màxim de 10 dies a comptar des del dia que va retornar les claus a la consergeria de l'equipament.

Tant la taxa com la fiança per a aquests casos s'establiran en la corresponent ordenança fiscal vigent.

Article 6. Cessió d'espais per a l'exercici d'una activitat empresarial.

Prèvia sol·licitud per escrit, i d'acord amb el que s'estableix més avall en aquest article, es podran cedir espais de l'equipament a empreses i nous emprenedors que vulguin desenvolupar-hi, de forma més o menys intensa, però amb continuïtat i/o amb una periodicitat definida, la seva activitat.

La cessió de l'espai no pot comprometre el normal desenvolupament de les activitats de formació, i queda circumscrita als espais i a les condicions següents:

- Espais de cuina i/o menjador: Únicament se cediran a empreses del sector alimentari o de restauració. Els espais no se cedeixen en exclusiva, caldrà detallar les hores setmanals d'utilització i caldrà que l'empresa sol·licitant presenti acreditat les garanties suficients que es detallen més endavant i es responsabilitzi de la seva neteja i higiene després de cada jornada diària.
- Despatxos situats en les aules 9, 11 i/o 12. Hi haurà espais compartits amb altres empreses i/o nous emprenedors. Cada empresa tindrà per a ús exclusiu una taula + moble auxiliar + armari (ambdós amb clau) + preses de telèfon i xarxa.

Juntament amb el formulari de sol·licitud i el model de Declaració Responsable, que facilitarà l'Ajuntament, l'empresa sol·licitant haurà de presentar:

a) En tots els casos:

- Fotocòpia del NIF, en vigor, de l'empresa sol·licitant.
- Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil en vigor que contempli la cobertura d'incidències per a l'exercici de l'activitat empresarial en les instal·lacions de l'equipament G2M Centre de Formació i Recursos.
- Documentació actualitzada conforme s'està donat d'alta a Hisenda.
- Documentació actualitzada conforme s'està donat d'alta i al corrent de pagament amb la Seguretat Social.

b) En el cas que l'empresa sol·licitant sigui una empresa del sector alimentació – hostaleria, i demani utilitzar la cuina i el menjador, caldrà, a més,

- Acreditar una cobertura de l'assegurança de responsabilitat civil en vigor per un import mínim de 600.000 euros.
- Acreditar disposar de formació actualitzada en higiene alimentària en la manipulació d'aliments.
- Aportar, degudament emplenades, les fitxes de control de seguretat alimentària que facilitarà l'Ajuntament, en les quals caldrà detallar el coneixement de l'origen i de les condicions d'elaboració i conservació dels productes que es tracten.
- Aportar, degudament emplenada, les fitxes de declaració responsable d'inici d'activitat per a establiments alimentaris segons el model de l'Agència de Salut Pública de Catalunya, que facilitarà també l'Ajuntament.
- Aportar un document de compromís de:
 - assistir obligatòriament a tota la formació continuada en matèria de seguretat alimentària que se li proposi des de l'Ajuntament,
 - obtenir, en un termini no superior a 2 mesos, el número de registre sanitari per a la seva activitat en les instal·lacions de l'equipament.

- fer un bon ús de les instal·lacions i estris dels espais cedits, assumint la responsabilitat de comunicar immediatament qualsevol incidència i de reposar qualsevol element que pugui trencar-se o espatllar-se en l'exercici de la seva activitat.
- deixar les instal·lacions de la cuina i/o el menjador en perfecte estat de neteja, un cop s'acabi la jornada diària de feina, de manera que pugui utilitzar-se directament a continuació el mateix espai sense que calgui el concurs de la brigada municipal de neteja.

L'Ajuntament, un cop estudiada la petició, respondrà en un termini màxim de 30 dies, i podrà requerir més informació i/o garanties a l'empresa sol·licitant. El silenci administratiu serà negatiu.

Caldrà informe favorable del tècnic responsable de l'equipament i del tècnic responsable de la concessió de les llicències d'activitats a empreses per a l'autorització de la cessió a l'empresa sol·licitant, la qual s'emetrà per Decret d'Alcaldia. La cessió anirà condicionada al respecte de les condicions habituals i de les condicions específiques que es detallaran per a cada cas concret, d'acord amb el que s'estableix en aquesta ordenança i segons les necessitats que es plantegin en cada sol·licitud. Inclourà un inventari complet dels elements existents en els espais cedits, així com qualsevol informació d'interès i clàusula específica per tal d'assegurar el ple respecte envers la nova activitat i la convivència d'aquesta amb la resta d'accions que es fan a l'equipament, així com la conservació i manteniment de les instal·lacions.

El nombre i distribució d'hores setmanals, juntament amb la durada de la concessió de la cessió (mesos) s'establirà en cada cas, però d'acord amb els següents límits:

- Un mínim de 3 mesos i un màxim de 12, en el cas d'activitats no alimentàries.
- Un mínim de 6 mesos i un màxim de 12, en el cas d'activitats alimentàries.

En tots els casos, la concessió es podrà renovar sempre que es compleixin tots els supòsits previstos en aquesta ordenança. L'Ajuntament prioritzarà les sol·licituds de nous emprenedors, entenent aquestes com les empreses amb una data d'antiguitat inferior a dos anys.

Per ordenança fiscal es preveurà la taxa corresponent, i en el cas que la cessió de l'espai contempli l'accés a l'equipament fora de l'horari de consergeria, es demanarà també una fiança.

En el cas que l'empresa sol·liciti disposar d'un cartell identificatiu i/o d'una bústia específica per a la seva empresa, l'Ajuntament haurà de facilitar-li les condicions tècniques, estètiques i de col·locació dels elements demanats, de manera que la compra instal·lació d'aquests elements, que haurà d'anar a càrrec de l'empresa sol·licitant, es faci respectant els cartells i bústies existents i l'estètica de l'equipament.

El pagament de la taxa, el dipòsit de la fiança i la recollida del comunicat definitiu de cessió hauran de fer-se prèviament a la recollida de les claus a la consergeria de la G2M. Abans i després del lliurament de les claus a la persona responsable de l'entitat sol·licitant, el conserge de l'equipament farà un repàs amb ella dels espais i materials objecte de cessió, i farà constar si hi ha hagut qualsevol incidència. Es disposarà d'un formulari on, tant el conserge de l'equipament com la persona responsable de l'entitat sol·licitant signin l'entrega i la devolució de les claus, i es deixi constància de les incidències que s'hagin produït.

Amb l'informe del conserge, el tècnic responsable de l'equipament farà el corresponent informe indicant si procedeix, o no, el retorn de la fiança a l'entitat, i en quina mesura. L'empresa podrà recuperar, si s'escau, la seva fiança en un termini màxim de 10 dies a comptar des del dia que va retornar les claus a la consergeria de l'equipament.

Article 7. Cessió d'espais per a la realització d'activitats lúdiques.

Prèvia sol·licitud per escrit, i d'acord amb el que s'estableix en aquesta ordenança, es podran cedir espais de l'equipament G2M, únicament a entitats del municipi per fer altres activitats lúdiques.

Aquesta cessió es restringeix als horaris en què no hi hagi activitat docent o empresarial a l'equipament i queda circumscrita a als espais següents:

- Aula annexa de secretaria.
- Pati.
- Aula carrer Cervantes.

La sol·licitud de l'espai s'haurà de presentar, com a màxim, 10 dies abans de la data que es demana l'espai.

L'entitat sol·licitant haurà de presentar un escrit en el qual haurà de constar, com a mínim:

- Dades completes de l'empresa o entitat sol·licitant, i de les persones responsables.
- Espai que es demana i detall d'altres elements que es demanen: taules, cadires, presa de corrent, etc
- Dates i horaris en què es necessita l'espai.

L'Ajuntament, un cop estudiada la petició, respondrà en un termini màxim de 7 dies, i podrà requerir més informació i garanties (assegurança, detall de persones responsables, etc.) a l'entitat sol·licitant. El silenci administratiu serà negatiu.

En el cas que l'Ajuntament de Montmeló no disposi de material demanat pel sol·licitant, l'Ajuntament no es fa responsable d'aconseguir-lo per altres mitjans i rebutja qualsevol reclamació per part de l'entitat sol·licitant. No obstant, quan aquest sigui el cas, l'Ajuntament ho haurà de comunicar al sol·licitant com a màxim 48 hores abans de la data sol·licitada.

Quant a les activitats lúdiques que s'hi puguin realitzar, no es permetrà, en cap cas, ni jugar a pilota ni encendre foc en el recinte de l'equipament. Així mateix, no es podrà tenir connectat un equip de música ambiental més enllà de les 22.00 h i s'haurà de buidar la instal·lació com a màxim a les 24.00 h.

Caldrà un Decret d'Alcaldia per a la concessió de la cessió de l'espai. La cessió anirà condicionada al respecte de les condicions habituals de cessió d'espais municipals, al que es preveu en aquesta ordenança, i serà gratuïta.

En el cas que la cessió de l'espai es faci fora de l'horari de consergeria, s'exigirà una fiança a l'empresa o entitat sol·licitant. El dipòsit de la fiança i la recollida del comunicat de cessió seran hauran de fer-se prèviament a la recollida de les claus a la consergeria de la G2M. Abans i després del lliurament de les claus a la persona responsable de l'entitat sol·licitant, el conserge de l'equipament farà un repàs amb ella dels espais i materials objecte de cessió, i farà constar si hi ha hagut qualsevol incidència. Es disposarà d'un formulari on, tant el conserge de l'equipament com la persona responsable de l'entitat sol·licitant signin l'entrega i la devolució de les claus, i es deixi constància de les incidències que s'hagin produït.

Amb l'informe del conserge, el tècnic responsable de l'equipament farà el corresponent informe indicant si procedeix, o no, el retorn de la fiança a l'entitat, i en quina mesura. L'entitat podrà recuperar, si s'escau, la seva fiança en un termini màxim de 10 dies a comptar des del dia que va retornar les claus a la consergeria de l'equipament.

La fiança per a aquests casos s'establirà en la corresponent ordenança fiscal vigent.

Article 8. Drets dels usuaris de l'equipament

Els usuaris de l'equipament G2M Centre de Formació i Recursos gaudeixen dels següents drets:

8.1. Fer ús de la instal·lació o espai d'acord amb l'autorització atorgada i les taxes abonades, si s'escau.

8.2. Tenir a la seva disposició fulls de reclamacions on podran fer constar les seves queixes i/o suggeriments.

Article 9. Obligacions dels usuaris de l'equipament

Els usuaris de l'equipament G2M tenen les següents obligacions:

9.1. Respectar les normes generals d'ús de l'equipament establertes a aquesta Ordenança i de les ordres expressives de la direcció de l'equipament.

9.2. Adaptar-se als terminis establerts de sol·licitud, adjudicació i pagament de les taxes corresponents, establertes, si s'escau. Així mateix quan se cedeixi l'ús de material tecnològic com són equips de so, projectors de vídeo, etcètera s'haurà de pagar la corresponent fiança, que serà retornada una vegada s'hagi comprovat que no s'ha produït cap desperfecte.

9.3. Respectar i posar els mitjans necessaris per fer respectar les instal·lacions i els béns adscrits, tant pel que fa a les usuàries i els usuaris com a acompanyants i/o espectadors/res.

9.4. Respondre dels danys a tercers que es puguin produir com a conseqüència de l'ús dels espais i de la realització de les activitats i subscriure les pòlisses d'assegurança de responsabilitat civil, en els supòsits d'ús puntual per a activitat contínua i d'ús permanent, que cobreixi els possibles danys personals i materials que puguin derivar de l'ús dels espais i de les activitats organitzades.

9.5. Atendre amb la urgència necessària les persones damnificades per qualsevol incident derivat de les activitats i informar simultàniament el personal responsable de l'equipament.

9.6. Utilitzar directament els espais per a la finalitat determinada en l'acord d'utilització, sense possibilitat de cedir l'ús a altres persones, i amb la periodicitat concertada, així com respectar el nombre d'usuaris i usuàries establerts. Per a qualsevol modificació d'aquest ús serà necessària una autorització expressa de l'Ajuntament.

9.7. Adoptar les mesures necessàries per no interferir en els horaris i en les activitats de la resta d'usuàries i usuaris.

9.8. Responsabilitzar-se dels actes i conductes que contradiguin aquesta normativa i del comportament dels participants en la seva activitat.

9.9. Fer-se càrrec de la conservació del material i de l'espai o espais que utilitzi.

9.10. En el cas de produir-se desperfectes en les instal·lacions utilitzades, la persona física o jurídica organitzadora haurà de cobrir els costos d'aquests.

9.11. Responsabilitzar-se dels danys que el material propi que utilitzin pugui causar als espais. El responsable de l'equipament podrà prohibir l'ús d'aquells materials que no consideri adequats.

9.12. Els usuaris que organitzin una activitat utilitzant l'espai d'aquest equipament hauran de fer constar a la seva publicitat l'anagrama de l'Ajuntament com a col·laborador.

Article 10. Especificacions d'ordre general

10.1. Per cada any s'aprovaran per part de l'òrgan competent les taxes, si s'escau, per a la utilització puntual dels espais l'equipament G2M, així com les seves normes de gestió econòmica.

10.2. Les autoritzacions d'utilització dels espais de l'equipament G2M seran atorgades de conformitat amb allò establert als articles 5, 6 i 7.

10.3. L'Ajuntament es reserva la possible utilització de qualsevol espai, l'ús de les quals es regula mitjançant aquesta Ordenança, sempre que, per interès públic i social sigui necessari, i ho comunicarà prèviament a les usuàries i els usuaris.

10.4. L'Ajuntament prendrà les mesures que consideri oportunes contra els comportaments antisocials o violents de les usuàries i els usuaris dels espais de l'equipament i/o acompanyants.

Article 11. Normes generals d'ús de l'equipament

L'ús de tot l'equipament G2M estarà sotmès amb caràcter general a les següents condicions d'ús:

11.1. Per tal d'assegurar el bon desenvolupament de les activitats a l'equipament G2M, i la bona convivència entre els usuaris, serà d'aplicació el Decret 200/1999, de 27 de Juliol sobre el dret d'admissió, i s'impedirà l'accés a aquelles persones que manifestin actituds violentes, provoquin aldarulls, portin robes i símbols que incitin a la violència, al racisme o la xenofòbia, així com a aquelles persones que produeixin molèsties a d'altres usuaris, o dificultin el desenvolupament normal d'un espectacle o activitat.

11.2. No està permès el consum de tabac dins del recinte de l'equipament.

11.3. Esta totalment prohibit jugar a pilota dins del recinte de l'equipament.

11.4. No es pot menjar ni beure fora de l'espai habilitat expressament a tal efecte.

11.5. Els espais utilitzats hauran de quedar lliures de qualsevol material aliè a l'equipament i endreçats.

11.6. L'horari de l'equipament el defineix l'Ajuntament amb l'objecte de facilitar al màxim el seu ús.

Capítol III– Gestió, Inspecció i règim disciplinari

Article 12. Gestió de l'equipament.

12.1 L'Ajuntament és el responsable de la vigilància, la gestió i el control de l'equipament i de les activitats que s'hi realitzen, d'acord amb tots els preceptes que siguin d'aplicació segons la normativa general i sectorial que correspongui. Per aquest motiu designarà un tècnic com a responsable de l'equipament, al qual li correspondrà el control i la gestió en general de l'equipament, així com del personal destinat a les tasques de consergeria.

13.1 Seran funcions del responsable de l'equipament, entre altres, el registre de l'activitat que s'hi realitza i el personal que hi accedeix, la preparació dels espais i materials necessaris per al desenvolupament de les activitats, la resolució de les incidències que puguin sorgir, la vigilància de la neteja i la conservació de l'equipament, i la disposició de les mesures necessàries per al seu bon desenvolupament.

14.1 El responsable de l'equipament treballarà en col·laboració amb els departaments d'Educació, de Salut Pública, i d'Activitats per tal de dur a terme les actuacions que pertocin i garantir el compliment per part dels/de les titulars de les activitats concedides de tot allò que es disposa aquesta ordenança i en la legislació aplicable.

Article 13. Neteja, manteniment i adequació dels espais.

13.1 L'Ajuntament realitzarà la neteja, manteniment i adequació de l'equipament, i es responsabilitzarà de disposar, entre altres, d'un sistema de prevenció d'incendis, d'un

sistema de control de plagues i, en referència a l'espai de la cuina i el menjador, de tots els controls previstos per la normativa de seguretat alimentària.

13.2 Per al que fa referència únicament als espais de la cuina i el menjador:

13.2.1 Serà obligació inexcusable del/ de la titular de cada activitat la recollida de la totalitat de les deixalles i escombraries i la seva col·locació en receptacles en els espais que amb aquesta finalitat disposi l'Ajuntament.

13.2.2 Donant compliment a la normativa vigent sobre la gestió dels residus comercials, el/la titular de l'autorització haurà de fer front al pagament de la taxa, de conformitat amb l'ordenança fiscal corresponent.

Article 14. Infraccions

Les infraccions que les usuàries i els usuaris de l'equipament G2M cometin, es classificaran en molt greus, greus i lleus.

Són infraccions molt greus:

- a) Els danys amb dol o imprudència greu que s'originin al patrimoni municipal
- b) No respectar reiteradament i amb notori abús les advertències o amonestacions que s'efectuïn pel personal encarregat de l'equipament o per la mateixa Administració Municipal
- c) El comportament antisocial ostensible
- d) El sotsarrendament o cessió de part o de la totalitat de l'espai autoritzat.
- e) La venda d'articles, productes o aliments en condicions que suposin un perill per a la salut de les persones.
- f) La utilització de l'autorització per part de persones diferents a les titulars.
- g) La reincidència en l'incompliment de les obligacions com a usuària o usuari
- h) La reincidència en la comissió de faltes greus

Són infraccions greus:

- a) L'incompliment d'ordres o instruccions que vinguin del personal encarregat de l'equipament o de l'Administració municipal, sempre que no siguin constitutives de falta molt greu
- b) Els actes notoris que atemptin contra el decoro públic o la dignitat en l'interior de les instal·lacions
- c) L'incompliment de les clàusules que s'estableixin en els convenis específics de cessió d'espais amb l'Ajuntament, en matèria de seguretat de l'equipament i de seguretat alimentària.
- d) La utilització dels espais cedits per a usos diferents dels previstos en la corresponent autorització.
- e) L'ocupació d'altres espais pels quals no es disposa d'autorització.
- f) La reincidència en la comissió de faltes lleus

Són infraccions lleus:

- a) La lleugera incorrecció amb el personal responsable o encarregat de l'equipament
- b) La forma descurada o la deixadesa en la conservació del material o de l'equipament
- c) L'incompliment lleu de les normes generals d'ús de l'equipament
- d) Manca de pagament de les taxes establertes
- e) L'incompliment de les clàusules que s'estableixin en els convenis específics de cessió d'espais, en matèria d'horaris d'accés al recinte.
- f) La resta d'infraccions derivades de l'Ordenança i que no es considerin greus o molt greus.

Article 15. Sancions

Instruït el corresponent expedient en el que es determini la comissió d'alguna de les infraccions establertes anteriorment es podran imposar les següents sancions:

Per la comissió d'infraccions molt greus:

- a) Prohibició d'ús de qualsevol equipament municipal, entre un i cinc anys
- b) Prohibició d'ús de l'equipament G2M, entre tres mesos i un any

Per la comissió d'infraccions greus:

- a) Prohibició d'ús de l'equipament G2M per un període de temps d'un mes a tres mesos

Per la comissió d'infraccions lleus:

- a) Amonestació per escrit.
- b) Prohibició d'ús de l'equipament G2M per un període de fins a un mes
- c) Prohibició d'ús de l'equipament G2M fins que es faci efectiu el pagament de les taxes establertes, per la infracció lleu establerta a l'apartat d)

El trencament, el fet d'ocasionar desperfectes o l'ús indegut del material que pugui suposar danys en el patrimoni municipal, amb independència de la qualificació de la falta que comporti, suposarà la corresponent indemnització en favor de l'Administració, danys que podran ser reclamats judicialment.

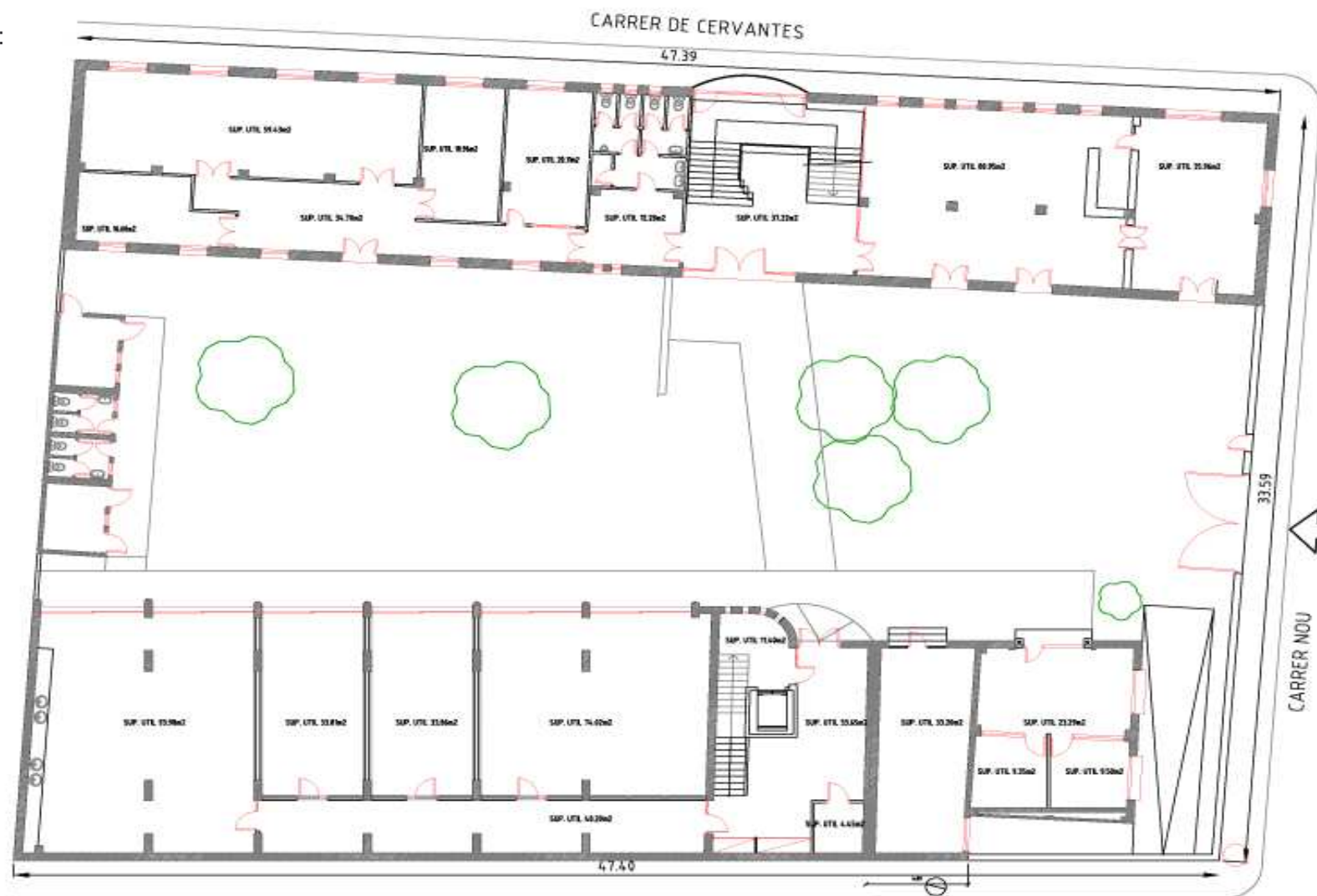
Igualment, es passarà el tant de culpa als tribunals en aquelles conductes que puguin ser constitutives de delictes o de falta penal.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta ordenança entrarà en vigor, una vegada aprovada definitivament i publicat el seu text íntegre al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, quan hagi transcorregut el termini de 15 dies que estableix l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril i regirà de forma indefinida fins a la seva derogació o modificació.

ANNEX 1: Plànols de l'equipament:

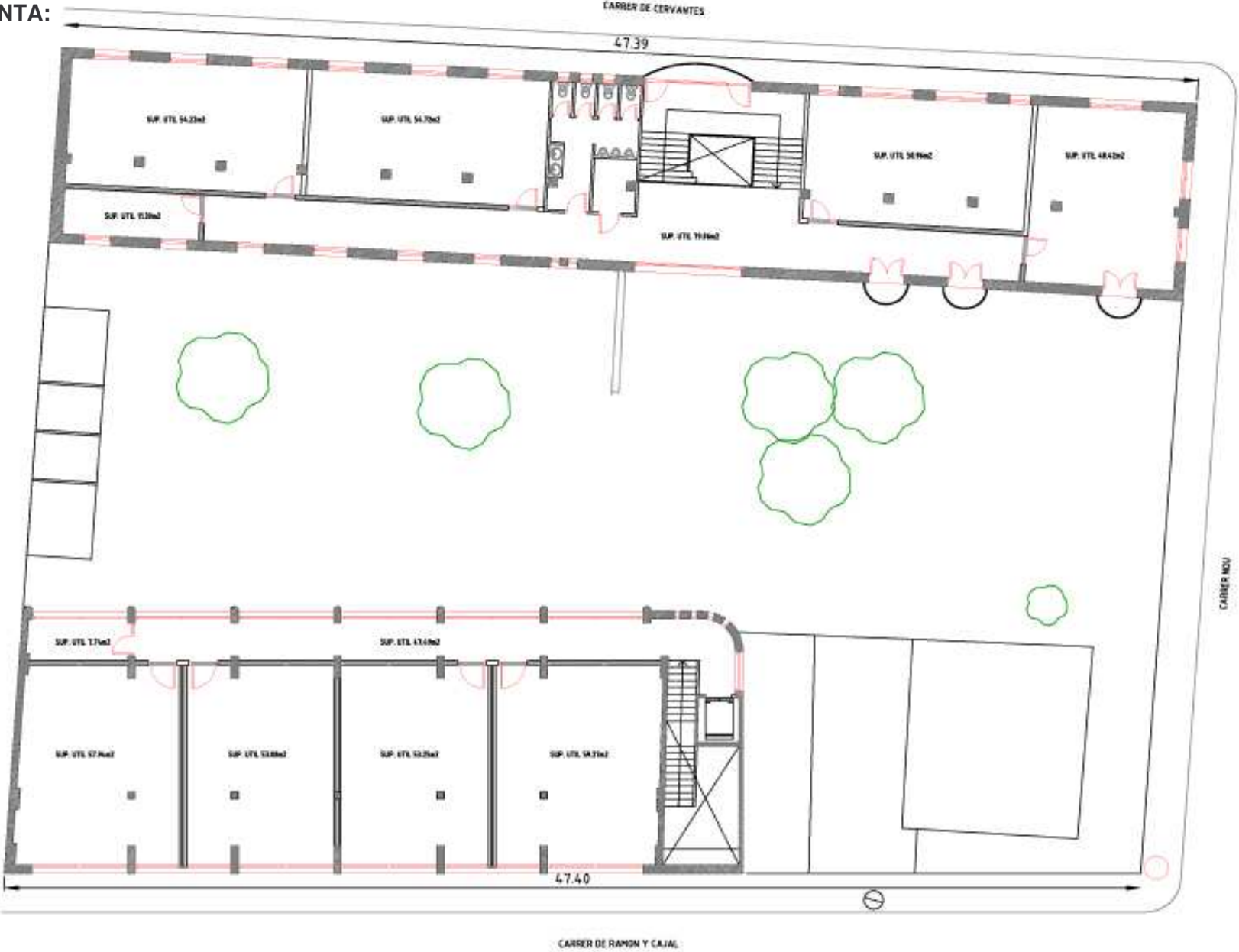
PLANTA BAIXA:



CARRER DE RAMON Y CAJAL



PRIMERA PLANTA:



ANNEX 2:

RELACIÓ D'ESPAIS EXISTENTS I DE MATERIALS A DISPOSICIÓ DE L'AJUNTAMENT A L'EQUIPAMENT G2M CENTRE DE FORMACIÓ I RECURSOS

Entrant a l'esquerra:

- Edifici destinat a Consergeria de l'equipament, d'uns 42 m², i on també hi ha diversos despatxos completament equipats i espais de reunió.
- Aula annexa, d'uns 33 m², sense cap divisió interna.
- Edifici de PB+1, anomenat Edifici Nou, que disposa dels espais següents:
 - A la Planta Baixa:
 - Petit espai destinat a accés a l'ascensor i com a magatzem de material divers.
 - Aula 1. D'uns 74 m². Disposava de 30 cadires, equip complet de projecció, i de 12 cadires més amb dues taules grans de reunió, en dos espais.
 - Aula 2. D'uns 34 m². Disposava, entre altres, de 4 taules llargues i algunes cadires, prestatgeries, i de taula de despatx amb ordinador.
 - Aula 3. D'uns 34 m². Aula d'informàtica. Disposava de 15 ordinadors i una impressora.
 - Aula 4. D'uns 94 m². Disposava d'unes 60 cadires, pissarra digital, equip complet de projecció, i de 4 piques renta-mans, entre altres.
 - A la primera planta:
 - Aula 5. D'uns 60 m². Disposava de taules i cadires per a unes 25 persones.
 - Aula 6. D'uns 53 m². Disposava de taules i cadires per a unes 25 persones.
 - Aula 7. D'uns 53 m². Disposava de taules i cadires per a unes 25 persones.
 - Aula 8. D'uns 53 m². Aula d'informàtica. Disposava de 16 ordinadors i d'un equip complet de projecció.
 - Despatx de menys de 8 m².

Entrant a la dreta:

- Edifici de PB+1, anomenat Edifici Vell, que disposa dels espais següents:
 - A la Planta Baixa:
 - Aula 9. D'uns 17 m².
 - Aula 10. D'uns 59 m². Disposava d'unes 40 cadires i equip complet de projecció.
 - Aula 11. D'uns 19 m². Disposava d'una taula gran de reunions i unes 10 cadires.
 - Aula 12. D'uns 20 m². Disposava de dos conjunts de taula de despatx moble baix i armari alt.
 - Serveis
 - Aula 13. Menjador, d'uns 81 m². Té 4 taules rodones grans, una barra de bar amb pica, moble-bar i nevera, i dos mobles més on s'hi guarden diversos estris per al servei.
 - Aula 14. Cuina, d'uns 38 m². Està equipada, entre altres, amb:
 - 9 focs de gas i campana extractora
 - 1 forn i 1 microones
 - Nevera i congelador
 - Superfícies diverses de treball d'acer inoxidable, amb espais específics per a les diverses seccions i usos.

- Dues piques, un rentamans d'accionament no-manual i un rentavaixelles industrial.
 - Un termo per a l'aigua calenta.
 - Estris bàsics per a l'ensenyament i la pràctica de la cuina.
 - Una finestra amb mosquitera.
- A la primera planta:
 - Aula 15. D'uns 11 m2.
 - Aula 16. D'uns 54 m2.
 - Aula 17. D'uns 55 m2.
 - Serveis
 - Aula 18. D'uns 51 m2.
 - Aula 19. D'uns 48 m2.

Local amb accés independent des del C. Cervantes.

Aquest local, d'uns 35 m2, es troba sota de l'aula 14 (cuina), ha estat reformat recentment i disposa de preses de corrent, lavabo i wc.