

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE DE SANT VICENÇ DE SARRIÀ.

1. INTRODUCCIÓ:

El Reglament de règim intern és el document que ha de regir el funcionament del Centre com a desplegament més detallat dels estatuts. El seu objectiu és el de marcar les directrius i les normes de funcionament internes del Centre.

2. LES NOSTRES FINALITATS:

D'acord amb els estatuts, la finalitat principal del Centre és treballar per la formació integral dels seus membres, fomentant el seu enriquiment cultural i artístic, el compromís social amb el nostre entorn i la transmissió de valors humans i espirituals cristians.

La gestió de les instal·lacions del Centre, permeten potenciar les actuacions en benefici dels següents objectius:

- a) Fer present en la nostra societat la cultura i la tradició cristianes i fomentar la participació en la nostra Església, esdevenint llevat de creixement i renovació.
- b) Fomentar l'educació i el gust per les activitats culturals i artístiques entre els seus associats.
- c) Treballar pel compromís amb la societat catalana, amb la seva llengua i la seva cultura.
- d) Promoure les activitats educatives i de lleure, amb els infants i joves pròpies de la Parròquia i que estiguin en sintonia amb la seva naturalesa.
- e) Fomentar les activitats esportives, el valor de l'esforç i el treball d'equip.
- f) Potenciar la participació dels membres en la vida social i cívica de Sarrià, de la ciutat de Barcelona i en general de Catalunya, fomentant actituds responsables, crítiques i compromeses, especialment entre els joves.
- g) Ser un espai de trobada de persones de diferents procedències i capacitats, que fomenti el debat i l'enriquiment mutu, compartint idees i coneixements.
- h) Treballar per afavorir la convivència, la tolerància i el respecte amb les persones novingudes d'altres cultures i treballar pel seu arrelament i integració social.
- i) Col·laborar en les actuacions per resoldre les problemàtiques de les persones i col·lectius en situació d'exclusió social.
- j) Fomentar la pràctica i els coneixements en les noves tecnologies.
- k) Donar suport a les actuacions per la preservació dels recursos naturals i el desenvolupament d'actituds i pràctiques que afavoreixin la sostenibilitat.

En queda exclòs tot ànim de lucre.

3. L'ORGANIGRAMA DEL CENTRE.

3.1 L'Assemblea General.

L'Assemblea General és l'òrgan suprem del Centre. És membre de l'assemblea qualsevol soci/a.

Les potestats de l'Assemblea estan detallades en els Estatuts de l'Associació.

3.2 La Junta Directiva.

La Junta regeix, administra i representa el Centre. La seva regulació està detallada en els Estatuts.

La Junta es reunirà cada cop que ho consideri oportú, amb una periodicitat mensual. A les reunions de la Junta podran participar-hi si es considera oportú, amb veu i sense vot, altres membres de les seccions o de les comissions del Centre, o altres persones que col·laborin, de manera puntual o extraordinària, en el normal desenvolupament de les seves activitats.

3.3 Les Seccions i grups.

Els socis del Centre poden agrupar-se per centres d'interès o per tipologies d'activitats i constituir grups estables com a Seccions del Centre.

Cada Secció estarà dedicada a desenvolupar un programa d'activitats propi que es realitzarà sempre en benefici del conjunt de socis del Centre.

El nom de la Secció estarà relacionat amb aquesta activitat i al mateix temps farà referència a la seva pertinença al Centre, especialment en totes les publicacions i activitats de promoció.

En el moment d'aprovar-se el present Reglament de Regim Intern, actuen com a Seccions del Centre, els següents grups i moviments:

A) Àmbit formatiu:

- 1. Servei de Catequesi Parroquial:** Promou les activitats formatives pròpies de la comunitat parroquial que siguin directament de caràcter pastoral i catequètic. En formen part tots els grups de catequesis.
- 2. Esplai Sant Vicenç de Sarrià:** Grup d'esplai que des de 1963, realitza activitats formatives, jocs educatius i campaments d'estiu, per a nois i noies des dels 6 anys

B) Àmbit Musical:

Creat l'any 1917 recupera la seva activitat l'any 2007. El seu objectiu és la formació musical mitjançant el cant coral, amb grups de nens i nenes, joves i adults.

- 3. Orfeó Sarrianenc.** Format cantaires de més de 40 anys amb l'objectiu de mantenir les tradicions corals sarrianenques com l'Estel, el Rosari Pastoril i continuar difonent el repertori català i la música popular.
- 4. Dones veu.** Grup de veus blanques de més de 30 anys. Aquesta formació apareix amb l'objectiu de promoure un programa que promoció i empoderi el paper de la dona dins de l'àmbit de la música i el cant coral
- 5. Cor Jove.** En formen part 40 cantaires d'entre 18 i 25 anys, molts d'ells estudiants de música. El seu repertori és bàsicament cançons de Gospel i música moderna i actual
- 6. Teatre musical:** adolescents de 14 a 18 anys que tenen com a repertori aquest gènere musical.
- 7. Orfeó Infantil:** infants de 5 a 12 anys

C) Àmbit esportiu:

- 8. Futbol del CP Sarrià:** Creat l'any 1952 vol ajudar a l'educació integral dels joves mitjançant l'esport i el futbol en concret.
- 9. Secció d'Excursions.** Coordina el programa de les excursions de cada curs i te cura de la seva organització i divulgació

D) Àmbit Dansa:

- 10. Ballet Folklòric Sarrià - Esbart Sarrià:** Creat l'any 1955, el seu objectiu és la divulgació de la dansa catalana.
- 11. Esbart Infantil**

E) Àmbit teatre:

12. La Bambolina Negra: Creat l'any 1987, és un grup de teatre amateur que combina la comèdia i la tragèdia amb dansa, música i cançons en directe.

13. Teatregem: Treballen els diferents elements de l'obra teatral, presència a l'escenari, la dicció i els diàlegs, el disseny dels decorats, el vestuari, i preparen una obra d'autors significatius per estrenar cada temporada. Són en concret les seccions següents:

a) **Hi som tots!:** Creat el 2016.

b) **Les Ismènies:** Creat el 2018

c) **L'Estrecanada:** Creat el 2018.

d) **Bateguem:** Creat el 2016

e) **Teatrum:** Creat el 2017

f) **Matins 12:** Creat el 2019.

14. Guió en blanc: grup de teatre d'adolescents i joves.

15. Escola d'arts escèniques: projecte formatiu que pretén apropar la dansa, la música, el teatre i la cultura popular als més petits i petites. Fomenten l'acció creativa com a eina fonamental per transformar la societat i a nosaltres mateixos.

F) Àmbit Social

16. Grup Clam per la dignitat. ONG que coordina diferents projectes a Amèrica del Sud.

Altres grups:

1. **La dolça petxina;** grup d'havaneres.

2. **Poetes de Sarrià:** Grup de gent gran que es reuneixen per llegir poemes propis o d'altri

3. **Grup d'escacs.** Porta l'organització de les activitats d'escacs del Centre.

Totes les Seccions hauran d'actuar sempre d'acord amb els Estatuts del Centre, i del reglament de Règim Intern que aquest aprovi.

Qualsevol nou grup d'activitats que vulgui convertir-se en nova Secció haurà de comptar amb la conformitat de la Junta Directiva i del Consell de Delegats del Centre.

Tots els membres de les Seccions hauran de ser socis col·laboradors del Centre per participar en les seves activitats.

3.4 Funcionament de les Seccions

Pel seu funcionament les Seccions podran dotar-se del sistema de funcionament que creguin més adient per la consecució dels seus objectius, i les seves normes internes hauran de ser conegudes per la Junta Directiva.

Cada Secció serà responsable de la seva economia particular i col·laborarà amb les necessitats econòmiques del Centre d'acord amb el que aprovi l'Assemblea General i la Junta Directiva.

Anualment, i abans del 31 de gener, cada secció presentarà a la Junta Directiva del Centre una memòria de les seves activitats, l'Estat de Comptes i el Balanç de Situació, documents que seran publicats conjuntament en la memòria anual del Centre .

A l'inici de cada curs, els Responsables de la Secció presentaran a la Junta Directiva els seus objectius immediats, el seu programa d'activitats, i la previsió del seu pressupost. Aquesta informació serà comunicada en una Junta de Delegats per que pugui ser compartida per els responsables de la resta de Seccions.

La Junta Directiva d'acord amb el pressupost d'ingressos i despeses de cada curs, en el mes de desembre, comunicarà als Delegats de les Seccions, les quotes trimestrals en que han de col·laborar per cobrir les despeses del Centre.

3.5 Les Comissions d'activitats i de treball.

Pel desenvolupament de les seves activitats generals, el Centre s'organitza mitjançant Comissions de Treball en les que hi pot participar-hi qualsevol persona interessada.

Les reunions de les Comissions es convoquen de manera pública a tots els associats, tant per mitja de les comunicacions setmanals per correu electrònic, com mitjançant les cartelleres del Centre.

Les Comissions actuals són:

- **Comissió de Tertúlies.** Coordina la programació de les tertúlies de cada curs i presenta un programa a la Junta Directiva. Fa les gestions necessàries amb ponents i col·laboradors per al bon desenvolupament de l'activitat.

- **Comissió d'Excursions.** Activitat conjunta amb la Delegació de Barcelona de la Federació d'Ateneus. Coordina el programa de les excursions de cada curs i te cura de la seva organització i divulgació.
- **Comissió de solidaritat.** Promou i coordina activitats de solidaritat, cooperació i suport als socis, amb coordinació amb altres ONGs assentades a Sarrià.
- **Comissió d'Economia:** Esta encarregada de coordinar la campanya de recerca de comerços i empreses com a patrocinadors de les activitats del Centre i d'estudiar i fer el seguiment dels possibles ajuts i subvencions que convoquin les diferents administracions.
- **Comissió Pla estratègic:** Coordina les accions per continuar desenvolupant les iniciatives aprovades per l'assemblea general per el creixement i consolidació de les activitats, seccions i grups del Centre.
- **Comissió obres:** Planifica i fa el seguiment de les actuacions, obres i treballs que permetin desenvolupar en millors condicions tècniques les activitats i programes del Centre.
- **Comissió de programació.** Coordina la programació general d'activitats del Centre promovent una oferta cultural pròpia així com l'oferta de tallers i altres activitats regulars. Coordina l'activitat dels diferents grups de teatre del Centre i promou el desenvolupament de forma regular de la nostra activitat teatral

A més a més es poden crear totes les comissions que es considerin oportunes pel desenvolupament de qualsevol activitat.

3.6 El Consell de Delegats.

El Consell de Delegats és l'òrgan coordinador de les activitats del Centre i està format per tots els membres de la Junta Directiva i un Delegat nomenat per cada una de les diferents Seccions.

Les funcions del Consell de Delegats són:

- a) Vetllar per l'adequació de les activitats a la naturalesa i finalitat del Centre.
- b) Coordinar les diferents activitats del Centre.
- c) Executar els acords de la Junta Directiva.
- d) Vetllar pel manteniment i conservació del Centre
- e) Proposar a la Junta les accions necessàries per la promoció de les activitats de la pròpia Secció.

f) Proposar a la Junta l'adopció dels acords que comportin un millorament del funcionament del Centre.

El Consell de delegats es reunirà amb una periodicitat trimestral.

També es reunirà amb caràcter extraordinari quan la convoqui amb aquest caràcter el President del Centre o bé ho sol·liciti qualsevol de les Seccions que en forma part.

Les sessions del Consell seran presidides pel President del Centre i actuarà com a secretari el Secretari del Centre.

En cas d'absència del President serà substituït en les seves funcions per una de les persones que ocupen les Vice-presidències.

La convocatòria serà tramesa pel Secretari del Centre per escrit i/o electrònicament amb una antelació mínima de deu dies.

Els acords de la Comissió seran publicats a la pàgina web del Centre, es penjaran a les cartelleres. Els responsables de les Seccions les divulgaran entre els seus membres, i altres responsables i col·laboradors.

3.7 La Trobada de responsables del Centre.

La Trobada de responsables del Centre està destinada a fomentar la participació dels responsables de les diferents seccions en la direcció del Centre, com una eina puntual per conèixer les seves opinions en relació a temes d'interès general i també de manera especial com un element formatiu a nivell intern, de foment de la convivència i de relació entre els membres de totes les seccions..

La Junta Directiva amb el suport del Consell de Delegats programarà anualment aquesta activitat que vetllarà per no descuidar els elements lúdics i festius propis del nostre Centre.

4. Socis i Sòcies: Quotes i descomptes

Les quotes per pertànyer a l'associació es classifiquen en funció de les edats i la tipologia de la secció a la que pertanyin.

En el moment de l'inici de l'associació s'estableix una quota especial pels actuals membres de les seccions i grups del Centre i per totes aquelles persones que participen regularment de les seves activitats.

Pels nous usuaris del Centre que desitgin accedir a la condició de soci s'estableixen les següents tarifes:

- ✓ Soci infantil, fins els 17 anys inclosos, 48 euros anuals
- ✓ Soci adult, de més de 18 anys, 96 euros anuals.
- ✓ Soci Familiar, 220 euros anuals.

Aquestes quotes s'incrementaran anualment d'acord amb la proposta que aprovi l'Assemblea General, així com amb les quotes extraordinàries o increments especials per fer front a les inversions necessàries pel Centre o altres actuacions extraordinàries que ho facin necessari.

Els socis del Centre tindran dret a gaudir dels següents descomptes:

- ✓ Connexió gratis a Internet.
- ✓ Ús lliure de les sales de reunions del Centre per la realització de reunions per interès particular, sempre prèvia sol·licitud a la Secretaria i d'acord amb les previsions d'ocupació.
- ✓ Us lliure de la taula de ping pong, de jocs i dels escacs.
- ✓ 50 % de descompte en les sales grans del soterrani i/o primer pis, per la celebració de festes, sopars, concerts o altres celebracions de caràcter particular.
- ✓ 30 % de descompte sobre les tarifes del públic en general en el lloguer del teatre pel seu ús particular.
- ✓ descomptes en les entrades de les activitats, tallers, espectacles teatrals, musicals de dansa o cinema que s'organitzin al Centre oberts al públic en general, d'acord amb els criteris específics de cada cas.
- ✓ Anualment, l'Assemblea, podrà a proposta de la Junta Directiva ampliar aquesta oferta amb nous avantatges.

5. Usuaris i usuàries externs:

Els usuaris externs poden participar en les diferents activitats del Centre, sense els avantatges que suposa disposar del carnet de soci i sense poder participar en els òrgans de govern i de presa de decisions del Centre.

En l'ús dels diferents serveis hauran d'abonar les tarifes establertes anualment per l'Assemblea General.

6. Horaris:

Els horaris d'obertura del Centre són:

- de dilluns a dissabte de 9 del matí a les 9 del vespre.
- L'obertura del diumenge, en horari de matí o tarda estarà en funció del programa d'activitats a desenvolupar, i com a norma general es procedirà a la obertura del Centre, un hora abans de l'inici de les activitats i es tancarà una hora després de la seva finalització.

Una persona de cadascuna de les Seccions del Centre disposaran d'una clau d'accés a l'edifici per tal de poder desenvolupar normalment les seves activitats.

Si l'activitat de la Secció es realitza fora de l'horari habitual d'obertura del Centre, el seu delegat es responsabilitza del tancament correcte de l'edifici, tant pel que fa a llums i portes, com del bon ús dels espais amb total respecte pel mobiliari i l'equipament en general, i d'endregar i deixar l'espai utilitzat en ordre. Els responsables de les Seccions assumeixen els possibles desperfectes o anomalies produïdes en aquesta franja horària.

7. Personal i voluntaris col·laboradors del Centre.

El Centre funciona essencialment amb persones voluntàries i amb el suport de personal tècnic assalariat especialista en diferents àmbits: la secretaria i la gestió administrativa, els tècnics del teatre, de comunicació, per la gestió de programes, els serveis de neteja i els diferents professionals o empreses externes contractades pel desenvolupament de treballs puntuals.

Desenvolupen igualment les seves tasques voluntàriament els responsables de les diferents seccions, grups i comissions del Centre, així com els membres de la Junta Directiva.

En el cas de la contractació de personal en règim laboral pel desenvolupament d'activitats al Centre aquesta contractació es regirà per la normativa laboral de la Generalitat de Catalunya i especialment pel Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya.

7.1. Tasques del personal tècnic i de la Secretaria.

El personal tècnic i la Secretaria del Centre desenvolupa les tasques bàsiques d'atenció i informació al públic, de gestió dels instruments de comunicació, de gestió dels diferents programes i de suport a les activitats del Centre i al mateix temps garanteix les funcions bàsiques de suport econòmic en l'administració del Centre.

Les principals tasques que desenvolupa son:

- Informar a totes les persones usuàries del funcionament del Centre.
- Realitzar inscripcions i entrades pel teatre i/o altres activitats i tallers.

- Coordinar el quadre amb el detall dels espais i horaris dels diferents grups i activitats
- Actualitzar les relacions amb les dades de les seccions i grups, dels seus responsables, tècnics, monitors, i col·laboradors en general, així com les relacions de les altres entitats afins, i dels diferents usuaris, amics i socis del Centre, mantenint al dia la informació si s'escau sobre el pagament de quotes, les altes i baixes.
- Atendre la correspondència i el correu electrònic d'acord amb les instruccions de la Junta Directiva i donar suport als usuaris del servei d'internet .
- Coordinar la gestió dels diferents programes d'activitats
- Fer la tramesa setmanal de les comunicacions electròniques amb els diferents usuaris, amics i col·laboradors del Centre.
- Vetllar pel manteniment i actualització del material informatiu a les cartelleres del Centre.
- Coordinar els treballs de manteniment i de jardineria ordinaris.

7.2. Accessos al Centre .

L'accés a l'edifici dins dels horaris normals d'obertura, entre les 9 del matí i les 9 de la nit, es realitzarà independentment per l'accés del carrer Pare Miquel de Sarrià o per l'accés del carrer Major. La porta del carrer Major, estarà en servei fins a les 9 del vespres a la finalització de les activitats de la Secció de futbol o fins la finalització de les activitats al teatre.

En el moment del tancament del Centre, el darrer responsable que deixi les dependències tindrà cura del tancament a més de les portes principals d'accés a l'edifici, del tancament de les portes interiors de comunicació entre els dos edificis i d'accés a la terrassa, les del teatre, així com de tots els llums del Centre.

Qualsevol necessitat o problemàtica que és detecti es necessari que es comuniqui als membres de la Junta el més aviat possible.

8. Els diferents espais disponibles i els serveis als usuaris.

8.1. Servei de bar-cafeteria.

El Centre ofereix el servei de bar-cafeteria en el local destinat a aquesta finalitat situat en l'edifici del C/ Pare Miquel de Sarrià.

Aquest servei es desenvoluparà amb la màxima qualitat possible, adaptant-se a les necessitats dels usuaris de l'edifici i a les normes generals i específiques del Centre Parroquial de Sant Vicenç de Sarrià.

Al mateix temps, el personal encarregat del Bar-Cafeteria, en els moments de tancament de la secretaria, desenvoluparà les funcions pròpies de la consergeria del Centre, encarregant-se de la seva obertura i tancament així com del control dels diferents usuaris que accedeixin a les instal·lacions.

El responsable de la gestió del bar-cafeteria serà igualment l'encarregat del control dels elements lúdics i d'esbarjo existents al Centre i en concret, el servei d'internet, la taula de ping-pong, els jocs de taula, encarregant-se de la seva vigilància i control i del cobrament de les quotes establertes si es el cas.

El servei de bar s'oferirà en horari continuat des de les 17 h. a les 22.30 h. del vespre de dilluns a dissabte.

Aquest horari es perllongarà fins a la finalització dels actes que s'organitzin al teatre en els dies que s'organitzin espectacles oberts al públic. Pel mateix motiu obrirà els diumenges a la tarda, fins a la finalització dels espectacles.

Aquest horari podrà ser revisat segons les necessitats del servei i ser adaptat a la jornada horària dels programes i activitats desenvolupats a l'edifici.

En circumstàncies especials, tardes festives, períodes de vacances de Nadal i Setmana Santa, en previsió dels serveis sol·licitats pels usuaris i de comú acord amb la Junta Directiva, l'adjudicatari podrà avançar l'horari de tancament.

Durant el mes d'agost, el servei de bar romandrà tancat per permetre la realització de les vacances del seu personal.

Anualment la Junta Directiva aprovarà el calendari d'obertura i tancament en dies festius i possibles ponts.

És facultat de la Junta Directiva resoldre l'encàrrec de la gestió si durant dos dies hàbils consecutius s'interrompés la prestació del servei.

La Junta Directiva aprovarà la normativa específica regulant les condicions d'explotació del bar-cafeteria que completa aquestes normes.

8.2. Serveis per a les Seccions

El Centre ofereix a les diferents Seccions els serveis que puguin desenvolupar-se a través de la secretaria, especialment pel que fa a la difusió i informació en general de les diferents activitats que s'organitzen.

La secretaria ofereix igualment la difusió de qualsevol activitat bé a través de la web o de les comunicacions periòdiques, especialment per correu electrònic, a tots els socis i amics del Centre.

El servei de l'arxiu, està també a la disposició de les diferents seccions, bé per el seu assessorament i / o informació bé per l'arxiu de la documentació pròpia d'acord amb el quadre de classificació aprovat per la Junta Directiva.

La conservació dels materials i equips propis de les seccions en el magatzem destinat per aquest fi.

Un espai on distribuir la correspondència pròpia de cada secció així com els missatges que puguin arribar per qualsevol mitjà a la Secretaria. Es recomana a tothom la revisió diària dels calaixos del moble de la correspondència per evitar possibles pèrdues.

9. Normes d'ús dels diferents espais.

9.1. Normes comunes al teatre i les sales.

El funcionament econòmic del Centre fa necessari obtenir la màxima rendibilitat possible de les diferents instal·lacions i espais.

Per aquest criteri, és necessària la màxima coordinació possible en dates i horaris de les activitats, i de les seves variacions per tal de fer possible la realització de les activitats de totes les seccions i al mateix temps permetre la màxima rendibilitat de tots els espais i la seva oferta pública a altres entitats, grups o persones que pugin estar-hi interessats.

La coordinació de la utilització dels espais, i del calendari de dates i horaris d'utilització anirà a càrrec de la Secretaria del Centre i estarà coordinada pel Secretari/a del Centre.

L'ús de les dependències, sales de reunions, d'assaigs, teatre, etc..., es programarà per cursos, d'octubre a juliol, segons les necessitats, nombre de persones i horaris.

Aquest calendari es presentarà a la primera reunió del Consell de delegats de cada curs pel seu coneixement i serà exposat tant a la pàgina web del centre com a les diferents cartelleres de l'edifici.

Un cop acabades d'utilitzar les dependències, es deixaran sempre lliures de materials i altres objectes emprats en l'activitat, netes i en perfecte ordre per poder ser utilitzades per una altra secció o activitat.

Les sales grans de la planta soterrani i el teatre no podran ser utilitzats sense previ acord de la Junta Directiva.

La Secretaria del Centre, avisarà el més aviat possible al responsable de la Secció corresponent quan algun horari d'assaig resulti incompatible amb alguna utilització per part d'altres seccions o entitats externes i per poder fer l'assaig o reunió en un altre lloc.

Cada Secció es farà càrrec de les despeses que es produeixin quan faci ús de les sales i el teatre o qualsevol dependència del Centre, per les seves actuacions, reunions o celebracions, mitjançant el pagament del preu especial establert per a les Seccions del Centre.

Les despeses corresponents als possibles drets d'autor per l'activitat que es realitzi van a càrrec de la Secció, entitat o grup que la convoqui, no sent-ne el Centre responsable en cap cas d'aquestes despeses.

9.2. Normes particulars per l'ús del Teatre.

El responsable del teatre:

El responsable del Teatre és la persona nomenada per la Junta Directiva per coordinar totes les activitats i el manteniment del Teatre.

Totes les Seccions i grups que utilitzin ordinàriament el teatre tindran una persona de contacte, que de comú acord amb el responsable del teatre i les persones encarregades de les altres seccions tindran encomanada la tasca de coordinar conjuntament les activitats de tots els grups.

El responsable del Teatre convocarà les reunions periòdiques que cregui convenientes amb els responsables de les diferents Seccions per tractar els temes d'interès comú que cregui oportú.

A aquestes reunions hi podrà assistir qualsevol membre de la Junta si així ho creu oportú. També podran participar-hi els membres de l'equip tècnic del teatre.

L'equip tècnic: manteniment, tramoia, electricista, llums i só.

El correcte funcionament del teatre requereix l'existència d'un equip tècnic per totes les activitats i estarà dirigit pel responsable del teatre. Aquest equip està format pels tècnics seleccionats pel responsable del teatre i aprovats per la Junta Directiva. En el cas que les diferents Seccions puguin disposar de tècnics propis aquests es coordinaran en el desenvolupament de l'activitat amb el Responsable del teatre per assegurar un millor funcionament de totes les activitats.

Horaris d'utilització:

Les activitats al teatre del Centre, s'han de desenvolupar durant el dia i fins a les 11 h. De la nit com a més tard. Excepcionalment. Les diferents Seccions i les entitats o grups que utilitzin el teatre es fan responsables de complir l'horari d'inici i acabament de l'activitat autoritzat pel responsable del teatre.

Preferència per espais i les sales del Centre:

Ateses les característiques del teatre, només s'hi desenvoluparan aquelles activitats que raonablement no es puguin desenvolupar amb les mateixes condicions en alguna altra dependència del Centre.

Manteniment, neteja i ordre als camerinos, la sala i l'escenari.

Les Seccions del Centre i les entitats o grups que utilitzin el teatre del Centre, es fan responsables de mantenir l'ordre i la neteja de la sala, els camerinos i altres dependències i de restituir-los, en acabar la seva activitat, al mateix estat en què els van trobar.

Assaigs preparatoris a la sala del soterrani:

Les seccions que utilitzin el teatre per les seves actuacions de cara al públic, faran els assaigs preparatoris a les sales disponibles del Centre i sols faran al teatre els assaigs generals que de comú acord amb el responsable es determini i siguin necessaris.

Muntatge de l'escenari per estrena d'obres.

Les diferents Seccions tindran cura en el muntatge de l'escenari per l'estrena de les seves obres, dels horaris i activitats que es desenvolupen al teatre per garantir la

màxima utilització possible d'aquest espai per altres activitats del Centre o d'altres grups i entitats. En aquest sentit en cada cas el responsable del teatre acordarà amb cada Secció el moment més idoni, tant pel muntatge com pel desmuntatge de l'escenari. Durant els dies que sigui necessari que l'escenari estigui ja muntat per un període llarg de temps al realitzar-se representacions en diferents caps de setmana, es vetllarà per preveure una distribució que no entorpeixi les altres activitats que es desenvolupin al llarg de la setmana.

Desmuntatge de l'escenari.

El desmuntatge de l'escenari es farà sempre de manera immediata un cop finalitzada l'obra. Els diferents elements utilitzats i el mobiliari seran retornats pel personal de les seccions al seu emplaçament ordinari, especialment al soterrani de l'escenari, vetllant per mantenir el seu ordre i la seva conservació.

Els grups externs que portin mobiliari i equips propis pel desenvolupament de les seves obres preferentment hauran de retirar-los el mateix dia de la finalització de l'espectacle.

Mesures higièniques i de seguretat generals.

Tots els espais del Centre i del teatre són espais lliures de fum i no es permès fumar en cap dels diferents espais interiors ni exteriors.

Al mateix temps no està permès ni la introducció ni el consum de cap tipus de beguda ni de producte alimentari. Tampoc està permesa la utilització per part dels grups o del públic de cap tipus de producte o material tipus confetti o serpentes al pati de butaques.

Tarifes dels serveis i dipòsit 30% per reserves.

Les tarifes per cobrir les despeses d'utilització del teatre seran les que aprovi la Junta Directiva per cada anualitat. Tots els grups faran un dipòsit del 30% d'aquesta tarifa, en concepte de garantia de la reserva i de conservació de les instal·lacions. Cada grup abans de la utilització del teatre, farà el pagament corresponent a la Secretaria en cas de no haver-ho fet ja directament al compte corrent del Centre.

10. La cessió d'espais del Centre:

Els espais del Centre estan oberts a totes les entitats, associacions, escoles i centres culturals, socials i educatius en general i també a aquelles persones que ho sol·licitin a títol individual. La Junta directiva vetllarà especialment per aquelles demandes que requereixin d'espais privatis o a necessitats continuades en el temps que puguin afectar a la programació regular del Centre.

Per altra banda la Junta directiva estarà al corrent del contingut de l'activitat per vetllar que no vagi en contra dels objectius i valors de la Centre, o entri en competència amb altres activitats o atempti als interessos del conjunt de socis del Centre.

10.1. Procediment de sol·licitud

- La reserva dels diferents espais podrà realitzar-se, bé trucant al telèfon 93 2039772 o bé per correu electrònic a l'adreça "secretaria@centredesarria.cat", o bé fer la sol·licitud directament a la secretaria del Centre.
- Per les activitats al teatre es tindrà en compte especialment les necessitats de l'activitat, les dates i els horaris, tenint en compte les necessitats de muntatge i de recollida, i el tipus d'activitat
- La secretaria del Centre respondrà les diferents sol·licituds proposant els dies i hores disponibles que millor s'adaptin a les necessitats del Centre i del grup sol·licitant.
- La reserva serà efectiva en el moment de rebre el resguard de l'ingrés de la bestreta efectuada a compte.
- La reserva serà efectiva en el moment de disposar de la conformitat de l'ingrés
- En cas d'anul·lació, la bestreta queda a disposició del Centre sense dret a cap retorn al grup o persona sol·licitant.
- L'entitat usuària ha de deixar l'espai ordenat tal com l'ha trobat, haver recollit les deixalles que hagi pogut generar, i netejar el que hagi embrutat.
- Els materials, equips i/o vestuari abandonats al Centre seran retirats pel servei de manteniment i si en el marge de quinze dies no existeix cap reclamació serà dipositat en els abocadors corresponents.
- En finalitzar les activitats, els diferents usuaris tindran a la seva disposició una enquesta valorativa de la qualitat de les instal·lacions i dels serveis oferts

10.2. Tarifes dels serveis

La Junta Directiva aprovarà anualment les tarifes pels serveis per la cessió d'espais del centre, tant pels usuaris externs com pels socis i membres de les diferents Seccions. Aquestes tarifes seran comunicades al Consell de Delegats en la primera sessió de cada any i exposades públicament a les cartelleres del Centre i a la Web.

10.3. Tipus d'activitats

Prèviament a la cessió d'espais del Centre cal conèixer el tipus d'activitat a desenvolupar, i especialment:

- **Que el seu contingut i objectius** respectin i potenciïn els objectius del Centre, evitant activitats professionals particulars.
- **Si són activitats obertes al públic en general** que no afectin a la programació global del Centre, ni a les activitats de les diferents Seccions.
- **En el cas d'activitats periòdiques**, es vetllarà que no impliquin un ús excessivament exclusiu i que puguin afectar a la resta de la programació del Centre.
- En principi no es podran realitzar activitats que comportin **la venda de productes** que redundin en un guany personal de les persones que organitzen l'activitat. En queden exclosos aquells casos de venda de productes procedents o amb destí a projectes solidaris o de cooperació.
- Cal tenir en compte que les activitats que generin **soroll** cal programar-les en els espais adients i que no entorpeixin el bon funcionament d'altres activitats, ni comportin cap molèstia als veïns del Centre.
- **Cal deixar els espais tal com s'han trobat**. Per aquest motiu caldrà, dins del temps cedit per a l'activitat, tornar a deixar el mobiliari tal com estava, netejar el que s'hagi pogut embrutar i recollir les deixalles que s'hagin generat i traslladar-les als contenidors corresponents.

10.4. Protocol de cessió

Un cop confirmades totes les dades de la reserva el responsable del grup, entitat o centre escolar signarà un protocol de col·laboració on a més de les dades general de la reserva constarà la seva acceptació de les normes d'ús de l'espai i el seu compromís en el seu manteniment i neteja.

L'incompliment d'aquest compromís generarà el càrrec corresponent per possibles desperfectes, o deficiències en la neteja i manteniment.

11. Programació de les activitats:

11.1. Graella setmanal de les activitats estables

Per la correcta coordinació de totes les activitats i la seva difusió al conjunt d'usuaris del Centre, es necessari programar anticipadament el calendari de realització i consultar a la secretaria del Centre les diferents possibilitats que el calendari ofereixi.

Confirmada la reserva per la Junta Directiva s'inclourà en la planificació trimestral de les activitats del Centre.

Per facilitar la informació de la programació existent, la secretaria del Centre penjarà cada divendres de la setmana la programació prevista per les dues setmanes següents.

Igualment es penjarà a la cartellera la graella de les activitats estables previstes pel curs.

11.2. Planificació de les activitats singulars de les seccions.

Igualment es convenient que les seccions informin a la secretaria del Centre de les activitats singulars previstes pel curs, tant si aquestes tenen lloc dins dels espais del Centre, com si es desenvolupen en altres indrets, per tal de, a més de garantir l'ús dels espais, programar la seva difusió.

11.3. Activitats conjuntes del Centre:

Es volentat expressa del Centre i de la seva Junta Directiva, donar especial relleu a aquelles activitats de caràcter col·lectiu que amb la participació del membres de totes les seccions i grups, contribueixin a l'enfortiment de la relació personal entre tots i a la de col·laboració i companyia entre seccions al servei d'uns objectius generals comuns, tal com estan definits en els primers articles dels estatuts i d'aquest Reglament.

En aquest sentit, el calendari del Centre, preveu des dels seus inicis la celebració conjunta amb tots els socis i usuaris del Centre i amb especial relleu de les activitats de:

- **La celebració de les festes de Nadal i les representacions de L'Estel**
- **La Festa de Sant Josep**
- **Les activitats de la Festa Major**

La Junta directiva revisarà cada any amb els responsables d'aquestes activitats la seva organització i necessitats i preveurà les actuacions necessàries per la seva continuïtat i màxim esplendor.

El Consell de Delegats participarà en la reunió que correspongui en el desenvolupament i coordinació de les activitats, aportant els seus criteris i col·laborant en el seu èxit.

La manca de participació reiterada d'una secció en aquestes activitats col·lectives es considerat un incompliment dels compromisos de la secció de referència amb el

Centre i donarà lloc a la revisió de la seva situació i classificar al grup com a grup extern, perdent els beneficis que en quant a us de les instal·lacions i tarifes pels serveis estan establertes per les diferents Seccions.

12. Disseny i imatge general de les activitats del Centre i de les Seccions.

El Centre té un logo propi. El mateix logo, canviat de color, serà la imatge de cada tipus d'activitat (cultura, esport, joventut, música, excursions, teatre i dansa). Cada Secció podrà tenir, a més, el seu logo particular. Tots els materials del Centre i els de totes les Seccions inclouran en el seu disseny aquestes identificacions per facilitar el coneixement de les diferents activitats entre els nostres usuaris.

13. El règim econòmic

1. Patrimoni Fundacional.

L'Associació no disposa de patrimoni fundacional. Les instal·lacions del Centre i del teatre són patrimoni de la Parròquia de Sant Vicenç de Sarrià.

L'Associació té l'encàrrec de gestionar les instal·lacions del teatre i del Centre i vetllar pel seu manteniment i per desenvolupar les obres de reforma necessàries per adequar els espais a les normatives vigents.

La relació de l'Associació Sant Vicenç de Sarrià i la Parròquia s'articula mitjançant un conveni de col·laboració. La Junta Directiva les gestiona i administra per encàrrec del titular d'aquesta

La Junta del Centre podrà adquirir, retenir, administrar i alienar béns temporals, d'acord amb els estatuts i aquest Reglament.

2. Recursos econòmics.

Els recursos econòmics del Centre es nodreixen de:

- a) les quotes aportades pels seus membres individualment
- b) les quotes aportades per les Seccions
- c) les subvencions oficials o particulars
- d) les donacions, les herències o els llegats
- e) les rendes del patrimoni mateix o bé d'altres ingressos que puguin obtenir-se
- f) els resultats de l'explotació de les diferents instal·lacions i espais.

3. Aportacions dels membres del Centre.

Tots els membres del Centre ja sigui individualment o mitjançant les seccions tenen l'obligació de sostenir-lo econòmicament, mitjançant quotes o derrames, de la manera i en la proporció que determini la Junta Directiva i ratificades per l'Assemblea General.

Anualment, la Junta Directiva presentarà al Consell de delegats no més tard del mes de desembre, el pressupost per l'exercici que contemplarà tant la previsió de despeses com la previsió dels ingressos i dintre d'aquests les quotes individuals i les quotes previstes per les Seccions.

El pagament d'aquestes quotes podrà realitzar-se bé amb un únic pagament anual be amb dos pagament semestrals bé amb quatre pagaments trimestrals. Aquests pagaments es realitzaran com a mes tard dins del segon mes del període corresponent.

Les quotes de les seccions i les aportacions dels socis, han de tendir a cobrir les despeses fixes del Centre i que inclouen principalment els següents conceptes:

- el subministra elèctric
- el subministra d'aigua
- la neteja
- el consum telefònic
- el subministra de materials: neteja, manteniment, d'oficina
- les despeses de manteniment
- les assegurances
- el personal del Centre

La Junta Directiva podrà acordar una quota extraordinària, tant per les aportacions individuals com per les de les seccions per atendre a necessitats urgents de manteniment i/o d'inversions a realitzar al Centre. Aquesta quota extraordinària serà presentada al Consell Delegats corresponent pel seu coneixement i suport.

4. Exercici econòmic.

L'exercici econòmic coincideix amb l'any natural i queda tancat el 31 de desembre.

5. Inventari i regim patrimonial de les dependències utilitzades per les Seccions.

Les diferents Seccions, grups i moviments del Centre, usen els locals assignats de comú acord amb la Junta Directiva del Centre. La distribució dels espais fixes o puntuals potser modificada en funció de noves necessitats organitzatives generals, bé per necessitats puntuals o bé per necessitats estructurals i de manteniment dels locals.

Les modificacions en la distribució d'espais seran comunicades al Consell de Delegats.

Els equips, mobiliari i materials de totes les dependències formen part del patrimoni del Centre i no podrà ser venut, llogat, cedit, o destruït sense el coneixement i l'acord de la Junta Directiva.

Cada Secció presentarà anualment el 31 de desembre l'inventari del material de que disposa.

6. Memòria econòmica i estat de comptes.

La Junta directiva presentarà cada trimestre a les reunions del Consell de delegats un resum de l'estat de comptes i del balanç del Centre, pel seu coneixement i per l'anàlisi de l'evolució econòmica existent i l'adopció de les mesures que convingui per atendre noves necessitats i el seu equilibri final.

En finalitzar l'any s'elaborarà un dossier complet de l'economia del Centre que estarà disponible per la seva consulta per tots els responsables de les seccions. Aquest dossier incorporada les memòries econòmiques particulars de les diferents seccions.

En el full informatiu del Centre es publicaran igualment les principals magnituds econòmiques pel general coneixement de tots els usuaris del Centre.

7. Aprofitament dels espais en benefici del Centre.

El Centre no pot prescindir dels ingressos provinents de la utilització de les instal·lacions per altres associacions, grups, entitats o centres escolars, en especial pel que fa al teatre.

No obstant sempre que la programació ho permeti es donarà prioritat a les actuacions de les diferents Seccions i grups del Centre.

L'ús de totes les dependències, sales de reunions, d'assaigs, teatre, etc, es programarà per cursos, del mes de setembre al mes de juliol, segons les necessitats, número de membres del grup i horaris. Les propostes de distribució caldrà presentar-les en la reunió del Consell de Delegats del mes de Juny i seran ratificades en la reunió del mes de setembre.

Tots els membres de les Seccions hauran de tenir especial cura en el manteniment i la conservació de tots els espais, equips i mobiliari.

Totes les Seccions realitzaran al seu càrrec les despeses ocasionades per les activitats que organitzin i en el cas de l'utilització del teatre abonaran el preu establert per a les Seccions del Centre.

8. Esponsoritzacions:

El funcionament de les activitats del Centre i el seu manteniment requereix de l'aportació econòmica o en espècies per part de totes aquelles persones, comerços, i/o empreses que estiguin disposades a col·laborar-hi. Per aquest fi, la Junta Directiva realitzarà les gestions corresponents per aconseguir tots els ajuts i col·laboracions possibles. També vetllarà per l'obtenció d'ajuts que puguin beneficiar directament als socis i col·laboradors del Centre. En els espais habilitats al respecte a la recepció o a la Secretaria, s'informarà a tots els usuaris dels ajuts i col·laboracions existents.

La Junta podrà acordar amb cada un dels espònsors les mesures de compensació que cregui oportunes, principalment la publicitat de l'establiment corresponent en els mitjans interns del Centre i l'entrada amb descompte en determinats espectacles.

14. EL RÈGIM DISCIPLINARI.

1. Infraccions dels usuaris del Centre.

La Junta Directiva pot sancionar les infraccions comeses pels usuaris del Centre que incompleixen les seves obligacions.

Aquestes infraccions es poden qualificar de lleus, greus i molt greus, i les sancions corresponents poden anar des d'una amonestació fins a l'expulsió de l'associació, segons el que estableixi aquest reglament intern.

El procediment sancionador s'inicia d'ofici o bé com a conseqüència d'una denúncia o comunicació. En el termini de 10 dies, la Junta Directiva nomena un instructor, que tramita l'expedient sancionador i proposa la resolució en el termini de 15 dies, amb audiència prèvia del presumpte infractor. La resolució final, que ha de ser motivada i aprovada per dues terceres parts dels membres de la Junta Directiva, l'adopta aquest òrgan de govern també dins d'un període de 15 dies.

Contra les sancions per faltes greus i molt greus acordades per la Junta Directiva, les persones interessades hi poden recórrer davant la primera sessió del Consell de Delegats que tingui lloc.

Barcelona, 12 de desembre de 2020.

Annex 1. La Comissió de Teatre.

Formen part de la Comissió de teatre un membre de cada un dels grups que desenvolupen activitats teatral al Centre, el responsable del manteniment del teatre, i el Responsable del Teatre nomenat per la Junta Directiva.

Aquesta Comissió té com a missió fonamental facilitar la interrelació entre els diferents grups de teatre, compartint experiències i col·laborant en el desenvolupament de nous projectes d'interès pels propis grups i en general pel Centre.

De manera molt especial seran objectius prioritaris de la Comissió de Teatre:

- la promoció d'una Escola de teatre infantil i juvenil
- l'organització d'una Mostra de teatre anual a Sarrià
- la planificació d'una programació regular d'activitats teatrals al Centre i el contacte amb els diferents grups interessats en participar-hi.

D'aquestes activitats, la Comissió presentarà anualment una proposta de desenvolupament a la Junta Directiva i un cop aprovada, es desenvoluparà trimestralment una reunió conjunta de seguiment i avaluació.

Serà igualment tasca de la Comissió la coordinació dels treballs dels tècnics de so i llums, tramoies i electricistes, que estaran en tots els casos sota la direcció del Responsable del Teatre i del Responsable de manteniment. No s'autoritzarà en cap cas l'utilització dels aparells de la sala de so i llum o moviments a l'escenari, a persones alienes a l'equip tècnic del Centre, coordinat pel responsable de Manteniment.

No serà possible cap modificació en el quadre de llums i en les programacions de la Taula de llums, sense la preceptiva autorització del Responsable del Teatre.

La Comissió de teatre, ha de preocupar-se igualment de les necessitats de manteniment del mateix, i de proposar a la Junta Directiva les actuacions necessàries pel seu normal desenvolupament.

Annex 2. Equip de voluntaris.

El funcionament del nostre Centre seria impossible sense la col·laboració de totes les persones voluntàries que diàriament donen el seu suport en l'organització de les activitats generals i especialment en les activitats de les diferents Seccions. Donar suport al seu treball i dedicació és un acte obligat per part de tots els usuaris del Centre i pels membres de les seccions en general.

El Centre, pel seu compte i a través de les diferents Seccions, ha de vetllar per donar el seu suport a totes aquestes persones i en especial oferir la possibilitat d'ampliar les seves possibilitats de formació, bé mitjançant l'organització d'activitats pròpies, bé fomentant la seva participació en activitats organitzades per altres associacions de caràcter educatiu i voluntari o per les diferents administracions públiques.

Al mateix temps, es contractarà una assegurança per disposar de les cobertures necessàries en matèria d'accidents i responsabilitat civil per riscos produïts en el curs de les activitats en les què participin.

Donar suport a les activitats del Centre, promoure la seva difusió entre els ciutadans de Sarrià, col·laborar en els treballs de les diferents comissions o participar en el desenvolupament de les activitats al teatre ofereix la possibilitat de col·laboració voluntària de totes aquelles persones interessades en oferir els seus serveis en bé del desenvolupament d'una activitat social. En aquest sentit és missió de la Junta Directiva del Centre la promoció d'aquest servei i la recerca de col·laboradors interessats en participar-hi.

Aquesta és precisament la funció del Grup de Voluntaris del Centre que més enllà de les seves activitats de suport ha de consolidar-se com una nova Secció amb un ventall d'activitats propi que complementi la pròpia activitat lúdica i sociocultural.