

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE POMPEU LAB

TÍTOL PRELIMINAR. INTRODUCCIÓ

Article 1. Presentació

El Reglament de Règim Intern del Centre Pompeu Lab és el document que regula el reglament general del Centre.

Aquest document reglamenta:

- Organització i estructura del Centre.
- Els drets i deures dels usuaris.
- Relacions Externes.
- Règim Administratiu.
- Règim Sancionador.

Article 2. Base Legal sobre la qual s'estableix

DECRET 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals

TÍTOL I. LA TITULARITAT DEL CENTRE

Article 3. Titularitat

La titularitat del Centre és municipal i l'òrgan que pren les decisions de gestions ordinàries és el és l'Ajuntament, mitjançant la Direcció de Participació Ciutadana.

Article 4. La finalitat del Centre

La finalitat del Centre Pompeu Lab és la creació d'un laboratori d'idees que funcioni permanentment, impulsat per la mateixa ciutadania. Es pretén atraure colomencs i colomenques de totes les condicions i extreure aportacions vàlides per a la construcció i millora de la ciutat.

El Centre esdevé també un espai de convivència i posada en comú, a través de la innovació i utilitzant les noves tecnologies per empoderar la ciutadania, fomentant els valors del treball en equip, la solidaritat i la idiosincràcia de Santa Coloma de Gramenet.

Article 5. Àmbits d'aplicació

Article 5.1. Àmbit Personal

El Reglament de Règim Intern afecta tots/es els usuaris/es (infants, joves i adults), personal educatiu i personal de serveis del Centre amb contracte laboral, i personal voluntari i en pràctiques.

Article 5.2. Àmbit Físic

Aquest document afecta tots els espais del Centre, espais que es citen a continuació:

- Sala Multiservei
- Sala Polivalent
- Sales de Treball
- Sala de reunions
- Despatxos
- Magatzem
- Sanitaris

TÍTOL II. GESTIÓ DEL CENTRE

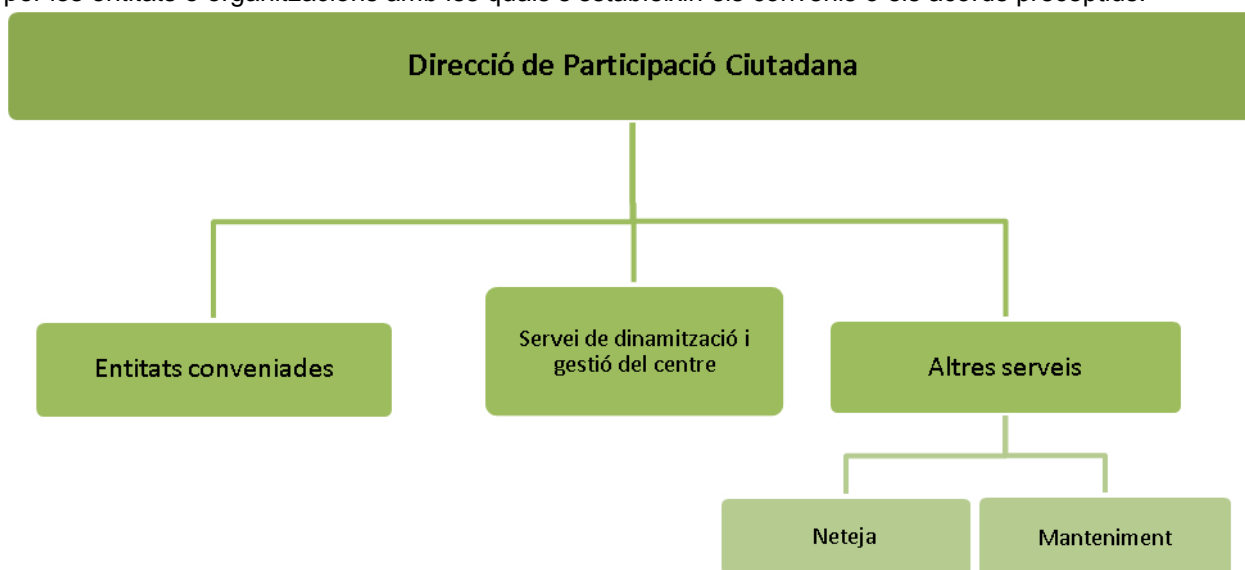
Article 6. Responsable de la gestió del centre

- La responsabilitat de la gestió del centre recau en la Direcció de Planificació Estratègica, Participació ciutadana, Observatori de la Governança, Qualitat Democràtica i Transparència, PAM, Regidories de Districte i Programa "Ciutat Universitària" de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que serà l'encarregada del control de la cessió d'espais, de la contractació dels serveis de consergeria i dinamització del centre i de la planificació de les activitats del centre.

Article 6.1. Organització del centre.

6.1.1. Organització interna

Pel que fa a la governança de l'espai, aquest dependrà directament de la Direcció de Participació i, per tant d'Alcaldia, sota directrius de l'Alcaldessa, en tot el que comporta la dinamització dels espais comuns i la gestió del seu manteniment. Els espais privatis seran gestionats directament per les entitats o organitzacions amb les quals s'estableixin els convenis o els acords preceptius.



6.1.2. Serveis propis i serveis externs

L'espai que es pretén dinamitzar consta de zones comunes, aules, sala de reunions i despatxos per a entitats d'interès general o entitats col·laboradores en el projecte. Per tant, i tenint en compte que es pretén una obertura de matí i tarda, els recursos humans que s'han d'habilitar per a la posada en marxa del Pompeu Lab són:

- Un/a conserge** per a les tasques d'obertura, tancament i manteniment del local.
- Un/a dinamitzador/a general** que s'encarregui de la programació del centre, de la coordinació de l'ús dels espais comuns, i de l'atenció al públic en general.
- Autònoms o empreses de contractació eventual** (en règim de contracte menor) per a la dinamització d'activitats puntuals, *MakingLab* (per projectes), etc.
- Un servei de neteja** diari i manteniment. Caldrà que un dels components de l'equip de neteja tingui coneixement o experiència en la neteja de maquinària *Fab Lab*.

Article 7. Horari de funcionament del centre.

1. Horari d'obertura al públic.

El centre romandrà obert per al públic en general de dilluns a divendres, de 17 a 20:30 hores. En aquest horari es podran utilitzar lliurement els següents espais i en els següents termes:

- Espais comuns a la planta baixa

- Sala de reunions central:** amb capacitat per 20 persones. S'utilitzarà amb torns establerts coordinats pel dinamitzador/a del Centre.

- Making Lab: espai de treball i cocreació, dotat de tecnologia d'impressió en 3 D, impressió en vinil, taula de disseny, taula de treball, ordinadors i panell d'eines.
- Thinking Lab: espai de creació a través del diàleg i l'aportació d'idees i l'elaboració de projectes. El Thinking Lab és una eina pedagògica i de participació per a la recerca, resolució de problemes o impuls mancomunitat de millores per a la ciutat. Els dos Labs són espais complementaris, no exclusius. Un projecte es pot començar al Thinking i materialitzar-se al Making, per exemple.
- Sala d'informàtica participativa: Aquest espai estaria destinat a aula informàtica i, a més, a aula participativa on els ciutadans/es podrien participar, mitjançant connexió a la web municipal, en els diferents processos participatius oberts, podrien consultar les dades obertes, o altres informacions sempre referides al web municipal. En especial, s'organitzarien cursos de formació en transparència i accés i ús a les dades obertes.
- Espai de treball comú: Aquest espai obert estaria destinat a ús de la ciutadania i d'entitats ciutadanes (consultar email, estudiar, treball d'entitats, etc). Estaria compostat per cabines de treball individual amb connexions i amb guixetes per dipositar els estris.

- Espais comuns a la planta primera

- Sala d'Exposicions: Paret per a panells d'una sola cara, o bé fotografies. Es tracta d'un espai de prestacions limitades però aprofitable per a exposicions lineals. La gestió de les exposicions s'hauria de fer segons les demandes rebudes de Cultura i expos de temàtica pròpia participativa.
- Espai "Punt de trobada": es farà servir només en el cas d'activitats molt precises. També es pot fer servir per a reunions més informals, ja que està pensat com a espai distès.
- Espai "Informa't": Sala oberta, dotada de sofàs o butaques de lectura, televisió (canals notícies a volum baix) i revisters amb els periòdics locals, els diaris d'informació general i publicacions diverses relatives a la participació o a la ciutat. També hi hauria un taulell d'anuncis o pissarra per a deixar comentaris sobre la/s notícia/s del dia o de la setmana. Es tracta de facilitar un espai d'adquisició de coneixement sobre l'actualitat local i nacional.
- Auditori: Sala destinada a actes, processos de participació, activitats participatives, etc. Es pot reconvertir en dues sales de reunió independents o bé en sales per a la realització de tallers puntuals.

A més, en horari d'obertura al públic en general, romandran oberts els següents espais municipals:

- Despatxos d'atenció municipal en horari de tarda. En concret: Punt del Voluntariat, Oficina d'Atenció a les Entitats, el Banc del Temps i l'Oficina de suport LGTBI (despatx 8, ús compartit en horari de tarda).
- Punt d'atenció Participació: oficina de referència per als processos participatius i gestió del Pompeu Lab.

Article 8. Gestió dels espais del centre.

8.1. Porta d'entrada i claus

Tindran claus per accedir al centre les entitats conveniades que facin ús de l'espai en torn de matí, per poder obrir en horari de matins, i el o la conserge del servei de dinamització de les tardes.

El joc de claus que tindran contindrà la clau del cademat, persiana, porta d'entrada, armari del quadre de llums i dels seus despatxos privatis. Podran fer servir les claus dels espais comuns: aula d'informàtica, sala d'actes, sala de treball i sala de reunions.

El o la conserge del servei de dinamització de tardes tindrà a la cambra de claus totes les claus exceptuant les dels despatxos privatis. També comptarà amb una clau mestra. Tindrà guardat un joc amb totes les claus de recanvi.

El personal de neteja tindrà les claus d'accés al centre (porta, persiana i cademat) i del quadre de llums. Les claus de les dependències del local estaran a la cambra de claus.

En horari de matins, el personal de les entitats que estiguin treballant al centre decidiran com estaran les portes del centre, tot i que es recomana que si s'està treballant dins, les portes estiguin tancades. Durant la tarda, una porta d'entrada de la planta baixa romandrà oberta durant tot l'horari d'obertura del centre, exceptuant algun moment puntual en el qual no hi hagi cap persona a la recepció. En aquest moment es tancarà, permetent la sortida però no l'entrada de persones. Hi haurà un timbre a la porta d'entrada de la planta baixa per quan aquesta estigui tancada.

8.2. Manual de bon ús de les sales

Per reservar les sales **de treball i de reunions**, a més d'omplir el formulari de reserva, els ciutadans i ciutadanes hauran de signar el manual de bon ús (*veure annex 6*) que es trobarà en el revers del full.

8.3. Manual d'ús de les impressores

Les impressores són d'ús exclusiu per al personal del centre, exceptuant el cas de les activitats o tallers dirigits que requereixin impressió de documents, que en aquest cas estaran autoritzats pel dinamitzador o dinamitzadora de l'activitat que s'estigui duent a terme.

8.4. Check list de les sales

Setmanalment el o la conserge realitzarà una revisió de l'estat de les sales i instal·lacions. Per fer-ho, tindrà una guia amb els ítems a avaluar i revisar (*veure annex 7*).

8.5. Objectes perduts

Els objectes perduts es guardaran al centre durant un mes. Els objectes que es guardin s'anotaran en un llistat i demanarà el nom, DNI i signatura de la persona que vingui a recollir-los.

En cas de ser objectes de valor o que continguin dades personals (targetes, telèfons mòbils...), només s'entregaran a la persona que acrediti que la seva identitat correspon a la que apareix a l'objecte perdut.

8.6. Registre de correspondència

Data	Objecte perdut	Data de recollida	Nom de la persona que el recull	DNI	Signatura

En cas que arribi correspondència (cartes, comandes...), el o la conserge anotarà la data i el destinatari del paquet rebut. Un cop s'entregui el paquet al seu destinatari, es farà el registre d'entrega.

Data	Paquet rebut i destinatari	Data d'entrega	Persona que ho recull	Signatura o segell

8.7. Registre de dades dels participants

S'arxivaran tots els formularis de participació que hagin omplert els usuaris i usuàries del centre. A més a més, es crearà una base de dades de les persones que han omplert el formulari de participants Pompeu Lab, que hagin participat en activitats o tallers i que hagin fet reserves de sales (d'acord amb la Llei Orgànica 15/99, 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal).

8.8. Normativa especial

- Entrada amb animals

No es permetrà l'entrada a animals al centre. Per tant, si algú intenta entrar amb animals al centre s'explicarà amablement i es mostrarà que aquesta norma apareix al reglament.

- Entrada amb menjar o beguda

En cas que alguna persona entri menjant, s'explicarà que només està permès menjar a l'espai de bar-office i es suggerirà que acabi de fer-ho en aquesta zona del centre.

- Entrada de persones sota els efectes de l'alcohol o altres substàncies

Està totalment prohibida l'entrada a persones sota els efectes de begudes alcohòliques o altres substàncies. En aquest cas es convidarà a la persona a venir en un altre moment en el qual el seu

estat sigui l'adequat. En cas de produir-se conflicte, es procedirà a trucar al cos de seguretat corresponent (Policia Local).

- Accés de bicicletes o patinets

No està permesa l'entrada de bicicletes, patinets o altres objectes voluminosos que el personal del centre consideri no adequats, i tampoc es disposa de cap espai habilitat per emmagatzematge d'aquests. Per tant, si volen deixar-los fora, l'organització no es farà responsable de pèrdues o robatoris.

- En cas d'accident o indisposició d'algun usuari o usuària

Es comprovarà que la persona es troba en un lloc segur i s'avisarà al servei d'emergències de la Generalitat (112).

Article 9: Comunicacions: Circulars, Cartes

La convocatòria a les entitats i responsables sobre reunions ordinàries es farà mitjançant una circular; en cas de reunions extraordinàries o urgents serà verbalment.

La distribució de la informació que hagi d'arribar a les entitats es farà a través de les bústies que hagin al Centre o bé a l'adreça de correu electrònic fixada per cada entitat.

Article 10: Infraccions

10.1. Es consideren faltes molt greus:

- a) Qualsevol comportament que atempti contra la integritat de les persones, ja siguin infants, joves, adults, personal o usuaris del Centre.
- b) Quan un usuari robi material o diners del Centre.

10.2 Es consideren faltes greus:

- a) Quan un usuari causi destrosses importants en el mobiliari del Centre.
Per exemple: desperfectes a alguna sala del Centre: el trencament dels equips informàtics, de la infraestructura i material de la ludoteca, equip de música, televisió o vídeo, taules o cadires.
- b) Fer pintades o embrutar els espais del Centre.

10.3. Es consideren faltes lleus:

- a) No respectar l'ordre del material lúdic o del mobiliari: armaris, taules, cadires i tots aquells objectes que es trobin a les sales.
- b) Fumar dins del Centre.
- c) No respectar l'horari en el qual s'han cedit els espais, o no retornar en el termini establert les còpies de les claus de l'equipament.

Article 11: Sancions

Les sancions que s'imposaran per cometre les faltes són:

11.1. Per a les faltes molt greus:

- L'expulsió de l'infractor com a usuari del Centre.

En el cas que es procedeixi a l'expulsió d'un usuari es diferencien dos tipus de situacions:

- Si l'usuari participa d'alguna de les activitats del Centre, l'equip referent haurà de fer una reunió prèvia valorant la gravetat de la falta i, posteriorment, es convocarà la reunió amb el Consell Executiu.

- Si l'usuari gaudeix de les instal·lacions i/o recursos del Centre i no participa en cap projecte la decisió la prendrà el Consell Executiu.

Tant el Consell Executiu com l'equip de l'entitat realitzaran una valoració conjunta sobre la gravetat de la falta i proposaran la mesura més adient.

11.2. Per a les faltes greus:

- La sanció imposada serà fer-se càrrec del pagament del desperfecte
- Neteja de l'espai embrutat
- L'acumulació de tres faltes greus pot suposar aplicar la mateixa sanció que per una falta molt greu

11.3. Per a les faltes lleus:

- Tornar a col·locar i ordenar tot el material que no s'ha respectat.

Si les faltes lleus són comeses reiteradament (almenys tres vegades), per part d'una entitat i/o associació, grup o empresa als quals se'ls hagi cedit alguna sala, la sanció a aplicar serà que no podran sol·licitar ni gaudir dels espais del Centre durant un any, a partir de la data de l'última sanció.

En la imposició de les sancions es tindran en compte:

- a) La transcendència social i el perjudici causat
- b) La intencionalitat del fet, és a dir, si ha hagut qualsevol desperfecte, com s'ha produït: per accident o amb intenció
- c) La reiteració o reincidència dels infractors/es

Article 12: Mecanisme de reclamacions

En el cas que a algun participant se li apliqui alguna mesura de càstig, sigui pel motiu que sigui, regulat en l'apartat de normes d'ús i de drets i deures dels usuaris, aquest sempre que no estigui d'acord amb la mesura presa podrà formalitzar una queixa mitjançant un escrit dirigit a la Direcció de Planificació Estratègica, Participació ciutadana, Observatori de la Governança, Qualitat Democràtica i Transparència, PAM, Regidories de Districte i Programa "Ciutat Universitària" de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

Article 13: NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

- Respecte per:
 - a) Instal·lacions i material del Centre
 - b) Horaris de les diferents activitats i sales.
 - c) Per la integritat física i psicològica de qualsevol persona.
 - d) L'expressió de qualsevol idea i opinió, ja sigui creences religioses, polítiques, socials...
- Vetllar pel manteniment del respecte dels drets humans.
- Fomentar un bon ambient de convivència i de treball.
- Tenir una actitud dialogant en el treball diari i davant dels conflictes.
- Saber raonar i argumentar les opinions, decisions preses i postures en el treball.
- Ser responsable amb la feina i els companys/usuaris i poder assumir els errors comesos.
- Mostrar una postura activa davant les necessitats que es presentin."

Santa Coloma de Gramenet, 17 d'abril de 2018

Núria Parlón Gil
Alcaldeessa