



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Departament: Secretaria

Identificació: APROVACIÓ NORMES D'ÚS PROVISIONAL DE L'EQUIPAMENT MUNICIPAL DE CAL COMADRAN

Expedient: 795/2026

NORMES D'ÚS PROVISIONAL DE L'EQUIPAMENT CULTURAL DE "CAL COMADRAN"

Article 1. Objecte de les normes d'ús provisional

Aquestes normes provisionals tenen caràcter transitori i per objecte determinar provisionalment el bon ús, funcionament i gestió de la utilització de l'equipament municipal de "Cal Comadran", mentre finalitzen els tràmits per a l'aprovació del seu reglament de funcionament.

Article 2. Òrgan gestor

La gestió de l'equipament correspondrà a l'Àrea d'Atenció a les Persones de l'Ajuntament de Moià.

Article 3. Competències de gestió

Correspondrà a l'Àrea d'Atenció a les Persones:

- a) Programar i coordinar les activitats pròpies del centre.
- b) Valorar, validar i resoldre les sol·licituds de cessió d'espais.
- c) Gestionar les reserves puntuals i continuades.
- d) Vetllar pel correcte funcionament de l'equipament.
- e) Formular propostes de modificació del Reglament, recaient en el Ple de la Corporació la potestat d'aprovar-la, si s'escau.

Article 4. Sistema de gestió de reserves

L'Àrea d'Atenció a les Persones de l'Ajuntament de Moià serà l'encarregada de valorar les sol·licituds de reserva que es presentin i de validar, o no, la reserva corresponent, així com de programar i gestionar les activitats que s'hi desenvolupin i d'atendre les sol·licituds d'utilització.

La gestió de reserves es realitzarà mitjançant l'aplicació informàtica EAGORA, a través del mòdul de gestió de reserves de CAL COMADRAN. Les persones usuàries, prèviament registrades, podran sol·licitar la reserva dels espais segons les franges horàries necessàries i la disponibilitat existent.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Un cop l'Àrea d'Atenció a les Persones hagi valorat la sol·licitud, validarà, o no, la reserva. En cas de validació, el sistema enviarà a la persona sol·licitant el corresponent codi d'accés (codi QR i/o codi numèric) que permetrà l'accés a l'espai reservat.

A aquest efecte, s'establirà una aplicació informàtica en xarxa que recollirà els horaris i les activitats previstes en cadascun dels espais del centre per a cada dia, i que servirà com a eina de gestió per facilitar l'accés als espais, així com per portar el control del material i dels equips que es puguin utilitzar.

Les persones de referència a nivell de gestió tècnica de l'equipament seran les figures Tècniques de l'Àrea d'Atenció a les Persones de l'Ajuntament de Moià, que hauran de portar el control de l'equipament i de les activitats que s'hi desenvolupen.

La reserva quedarà condicionada, doncs, a la disponibilitat d'espais i a la validació expressa de l'òrgan gestor.

L'Ajuntament de Moià podrà exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que siguin adients segons aquest Reglament.

Article 5. Persones i entitats sol·licitants

Poden sol·licitar l'ús dels espais persones físiques majors d'edat, majors de 16 anys degudament autoritzats, entitats legalment constituïdes, col·lectius, centres educatius, empreses i altres administracions públiques.

Article 6. Espais susceptibles de cessió

L'equipament de CAL COMADRAN està definit per l'edifici, el mobiliari i la seva dotació tècnica i humana.

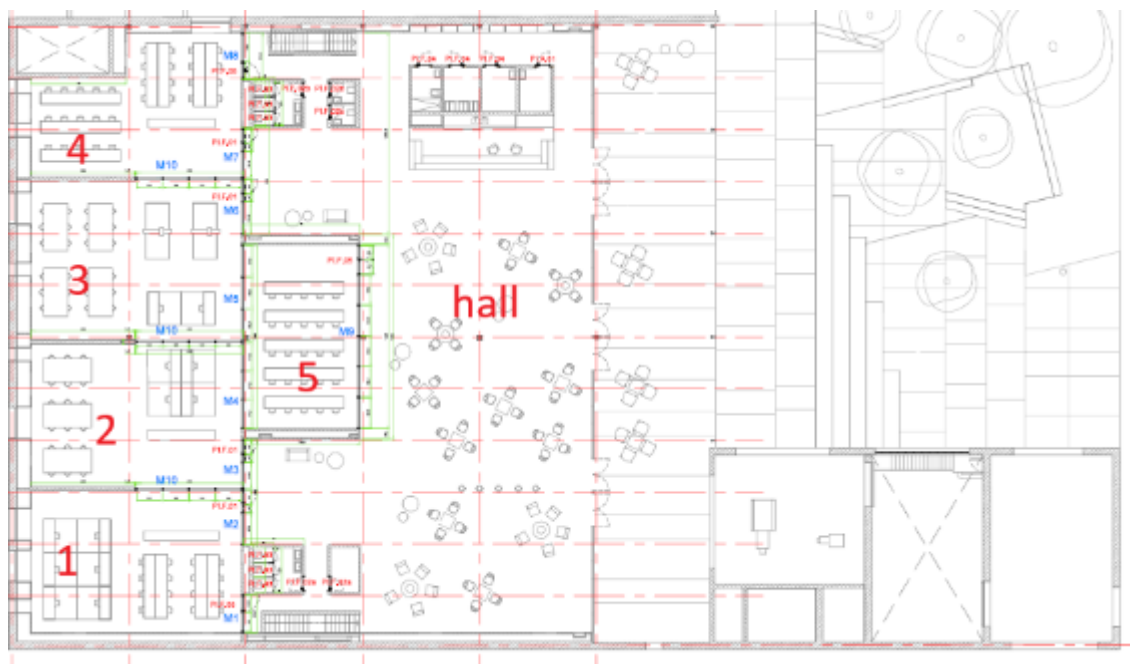
No es permetrà l'intercanvi de mobiliari entre espais, atès que les sales només estaran obertes per a les reserves prèviament autoritzades. En cas que es necessiti material addicional al disponible a cada sala, caldrà indicar-ho expressament en la sol·licitud de reserva segons el següent detall i documentació gràfica:

- a) Aula número 1.
- b) Aula número 2.
- c) Aula número 3.
- d) Aula número 4.
- e) Aula número 5.
- Vestíbul interior
- Vestíbul exterior
- Espai / Plaça exterior



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>



En cas que la reserva del hall impedeixi o limiti l'accés a la resta d'aules, aquesta comportarà la cessió íntegra de tot l'equipament vinculat als espais afectats.

Article 7. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran mitjançant EAGORA, amb indicació de l'activitat, espai, dates i horaris. S'hauran de presentar amb una antelació mínima de 15 dies naturals i màxima de 90 dies naturals. En la sol·licitud s'haurà de preveure expressament el temps necessari tant per a la preparació prèvia de l'espai com per a la seva recollida un cop finalitzada l'activitat.

En situacions especials i de caràcter urgent, es podrà fer la sol·licitud amb menys dies d'antelació i es pot autoritzar d'acord amb la disponibilitat d'espai i la possibilitat d'adequar-lo a temps.

En cas d'actes multitudinaris de pública concurrència, l'Ajuntament podrà sol·licitar la documentació complementària que estimi pertinent.

Article 8. Valoració i resolució

Les sol·licituds es resoldran d'acord amb la seva adequació a la finalitat de l'equipament i la disponibilitat existent.

Article 9. Ordre d'entrada i criteris de preferència

La cessió es determinarà per ordre d'entrada.

De la sala 2 a la sala 5, en cas de concurrència, s'aplicarà el següent ordre de preferència:



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- a) Actes organitzats per l'Ajuntament de Moià.
- b) Actes organitzats per organismes i institucions públiques.
- c) Actes organitzats per entitats locals inscrites al Registre Municipal d'Entitats Locals.
- d) Actes organitzats per empreses o comerços, així com persones a títol individual, del municipi.
- e) Actes organitzats per entitats amb seu fora del municipi, degudament legalitzades.
- f) Actes organitzats per empreses o persones foranes.

En període electoral, en cas que l'equipament s'habiliti com a espai per actes i presentacions de caire electoral, la cessió restarà supeditada a les determinacions de la Junta Electoral competent.

La cessió de l'espai destinat al co-working es regirà per l'ordre d'entrada de les sol·licituds, establint-se com a criteri de preferència, en primer lloc, els professionals i, en segon lloc, els estudiants.

En el cas que la resta de sales de l'equipament es trobin ocupades i l'espai de co-working resti disponible, aquest podrà ser cedit igualment, aplicant-se el mateix ordre d'entrada i el mateix criteri de preferència de les altres sales i espais d'ús temporal.

Article 10. Horaris

El centre tindrà establerts uns horaris mínims de funcionament, dins dels quals es podran programar activitats i també sol·licitar la disponibilitat d'espais. S'estableix que aquests horaris siguin els següents:

De dilluns a divendres: de 8:00h a 23:00h.

Dissabtes: de 9:00h a 23:00h.

Diumenges i festius: de 9:00h a 23:00h.

Fora d'aquests horaris es podrà sol·licitar la utilització de l'espai de CAL COMADRAN, però caldrà l'autorització expressa de l'Ajuntament.

Aquests horaris són susceptibles de ser modificats adaptant-los a les necessitats de servei als usuaris. Qualsevol modificació serà comunicada immediatament després de la seva aprovació a tots els usuaris.

Els horaris d'obertura estaran exposats de forma visible en l'espai que s'habiliti en el mateix equipament i seran informats a la ciutadania pels canals habituals de comunicació de l'Ajuntament.

L'Ajuntament podrà modificar els horaris quan necessitats del servei relacionades amb l'interès general ho requereixin.

Qualsevol modificació en l'horari d'ús reservat o pactat s'haurà de sol·licitar amb un mínim de 3 dies hàbils d'antelació a l'Ajuntament, el qual n'haurà de donar el vistiplau.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Article 11. Autorització de l'ús

Article 11.1.

L'ús d'un espai de manera puntual o continuada serà autoritzat per l'Àrea d'Atenció a les Persones de l'Ajuntament de Moià. El document formal d'autorització es remetrà per via telemàtica a través de l'aplicació EAGORA en el moment de la seva validació o correu electrònic als interessats.

Article 11.2.

L'Ajuntament podrà negar l'autorització d'ús de sales quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta d'usuaris o als veïns de l'equipament, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però que posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament. També podrà retirar l'autorització d'un ús continuat si l'activitat per la qual s'ha demanat deixa de fer-se sense rebre cap justificació per part de la persona responsable.

D'acord amb el que estableix la legislació sobre procediment administratiu vigent, les denegacions d'usos hauran d'estar degudament motivades.

Article 12.

Qualsevol usuari sol·licitant haurà de nomenar una persona responsable del control i la seguretat de l'acte, quan li sigui concedit l'ús d'un espai. Aquesta persona haurà de ser coneguda i reconeguda pels responsables de l'equipament.

Article 13. Accés als espais cedits.

La reserva dels espais es farà exclusivament de manera telemàtica mitjançant l'aplicació habilitada a aquest efecte. Tots els accessos es faran per mitjà de codis QR o codis numèrics, no existint per tant, claus físiques d'accés a les instal·lacions.

Una vegada l'Àrea d'Atenció a les Persones hagi valorat i validat la sol·licitud d'ús d'una sala de l'equipament, la persona o entitat sol·licitant rebrà el corresponent sistema d'accés digital, mitjançant codi QR i/o codi numèric, que permetrà l'entrada a l'espai reservat durant el període i l'horari autoritzats.

L'accés als espais quedarà limitat a les persones autoritzades i al temps estrictament corresponent a la reserva efectuada, no essent possible la cessió del codi d'accés a tercers ni la seva utilització fora del període validat.

Una vegada finalitzada l'activitat, la persona o entitat usuària es compromet a deixar l'espai utilitzat net, ordenat i en les mateixes condicions en que l'hagi trobat, fent un ús correcte de les instal·lacions, del materials i dels equips disponibles. Així mateix s'hauran de fer responsables del correcte tancament de les instal·lacions, d'acord amb les instruccions que puguin haver rebut del personal de l'Àrea d'Atenció a les Persones de l'Ajuntament.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Article 14

Els preceptes d'aquestes normes provisionals que, per raons sistemàtiques reproduïxin aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, i aquells en què es fan remissions a preceptes d'aquesta, s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi la modificació de preceptes legals i reglamentaris de que porten causa.

Per altra banda, en tot allò no regulat per les presents normes provisionals, resultaran aplicables les lleis, disposicions reglamentàries i normativa sectorial que en resultin d'aplicació.