

# Pla de gestió de l'espai polivalent de l'Alfolí de Gerri de la Sal

Ajuntament de Baix Pallars



## **ÍNDIX**

<b>1. Presentació.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Definició de l'equipament.....</b>	<b>3</b>
2.1. Descripció dels espais	
<b>3. Normativa d'ús de l'espai.....</b>	<b>4</b>
3.1. Responsabilitat del/la sol·licitant	
3.2. Danys i desperfectes	
<b>4. Petició d'espais i gestió.....</b>	<b>5</b>
4.1. Petició d'espais estàndard	
4.2. Gestió del calendari	
4.3. Accessos	
<b>5. Categories d'usuaris.....</b>	<b>6</b>
5.1. Entitats residents	
5.2. Suport a la creació	
5.3. Lloguer d'espais	
<b>6. Infraestructures i millores.....</b>	<b>10</b>

## **ANNEX**

1. Document de compromís i acord d'ús (Entitats Residents).....	12
2. Acord de suport a la creació.....	14

# 1. Presentació

La **Casa de la Sal** o **Real Alfolí** (antic magatzem de la sal), és la principal construcció d'ús no religiós de la comarca del Pallars Sobirà i està emplaçada a la part més alta de la vila de Gerri, a la plaça del Mercadal.

Es tracta d'un **edifici de tres plantes de 640 m2 cadascuna** i una sotateulada. L'actual construcció és el resultat d'una ampliació realitzada al segle XVIII, per la necessitat d'incrementar la capacitat de l'edifici.

L'ús d'aquest immoble ha estat lligat a l'activitat salinera de Gerri, encara que no ha estat l'única funció, ja que malgrat la major part de la seva superfície estava destinada als processos d'emmagatzematge, assecatge, envasament, comercialització i distribució de la sal (planta baixa, primer pis i part del segon), la **segona planta** recollia una funció d'àmbit més social i cultural: hi havia un teatre, l'escola dels nens, l'escola de les nenes i les dependències dels mestres.

L'any 1982 amb l'abandó de la producció salinera, l'edifici va perdent força i no és fins l'any 1985 que tanca les seves portes definitivament. Davant l'amenaça de ruïna, els antics propietaris cedeixen l'edifici a l'ajuntament per tal que en faci un manteniment.

L'any 1992 es rehabilita la coberta i seguidament els anys posteriors es rehabilita l'escala i les naus de la segona planta, tot finançat pel Ministeri de Foment a través de l'1% cultural.

El 8 d'agost de 1995, es declara l'edifici de l'Alfolí com a **Bé Cultural d'interès Nacional** per la Generalitat de Catalunya en la categoria de monument històric.

No és fins a l'any 2005 que l'edifici passa a formar part del patrimoni de l'Ajuntament de Baix Pallars al ser expropiat als seus antics propietaris mitjançant una ajuda de la Diputació de Lleida i de fons propis del mateix ajuntament.

L'any 2006, l'edifici entra a formar part del Sistema Territorial del Museu Nacional de la Ciència i la Tècnica de Catalunya (MNACTEC), i el projecte de **Museu de la Sal** s'iniciarà l'any 2010-2011 gràcies a una ajuda del departament d'Agricultura de la Generalitat i del Ministeri d'Agricultura. Les obres finalitzen durant la primavera de l'any 2012.

L'estiu del 2012 s'obre el Museu a l'estiu i des de llavors fins a l'actualitat no ha deixat d'oferir les visites al seu espai expositiu. L'espai expositiu és a la planta baixa i properament s'ampliarà a la primera planta gràcies a les millores d'accessibilitat.

La segona planta queda doncs com a **equipament municipal per a múltiples usos**.

Avui, l'Ajuntament de Baix Pallars es proposa **ordenar l'ús de l'equipament** de la segona planta per tal de millorar-ne la gestió i facilitar la cabuda d'entitats i iniciatives de tot tipus. Per aquest motiu s'ha elaborat una proposta de Pla de Gestió amb el suport de l'Oficina Jove del Pallars Sobirà.

## 2. Definició de l'equipament

L'**Alfolí de Gerri de la Sal** és un equipament municipal, propietat de l'**Ajuntament de Baix Pallars**, la gestió del qual recau en el mateix ajuntament de manera directa a través de la pròpia estructura tècnica del municipi.

L'ús és obert a tot el veïnat del municipi, associat o no, i per extensió de la comarca i del territori proper.

Els **objectius** que es plantegen per l'equipament són:

- Facilitar la socialització i la integració de les entitats i el veïnat en les dinàmiques del territori.
- Promoure l'arrelament d'entitats i veïnat a la comunitat i la seva participació, fomentant el desenvolupament social i cultural.
- Impulsar el teixit associatiu, cultural i social, facilitant recursos per tal que entitats i veïnat puguin desenvolupar els seus projectes.

### 2.1. Descripció dels espais

L'equipament polivalent ocupa la **segona planta (planta superior) de l'antic edifici** de l'Alfolí de Gerri de la Sal, amb **500m<sup>2</sup>** útils de superfície (aprox.) distribuïts de la següent manera:

Espai	m <sup>2</sup>
Nau 1 o Occidental	137
Nau 2 o Central	137
Nau 3 o Oriental	137
Despatx	18
Local social	62
Lavabos	20

L'equipament disposa de **dos accessos**: un a través de la porta principal amb accés per escales o ascensor, i un altre per la part posterior de l'edifici (no adaptat).

L'equipament, a més a més, està dotat d'**infraestructura i material** a disposició de l'activitat que s'hi realitzi.

## 3. Normativa d'ús de l'espai

### 3.1. Responsabilitat del/la sol·licitant

És responsabilitat de l'entitat, empresa o persona sol·licitant d'ús de l'espai:

- 3.1.1. Fer-se càrrec de la **publicitat** de l'activitat.
- 3.1.2. Fer-se càrrec de les accions necessàries pel **muntatge i desmuntatge** de l'activitat.
- 3.1.3. Fer-se càrrec de la **neteja de la sala** o sales un cop finalitzada l'activitat, deixant-les en les mateixes condicions en que se les trobi.
- 3.1.4. En cas que l'activitat sigui fora de l'horari d'obertura del museu: fer-se responsable d'**obrir i tancar** la porta i les llums.
- 3.1.5. **No causar cap desperfecte** en l'edifici o la infraestructura de l'equipament, i en el seu defecte comprometre's a abonar els danys ocasionats.

### 3.2. Danys i desperfectes

- 3.2.1. Si en l'ús d'alguns dels espais l'equipament sofreix algun deteriorament o desperfecte, l'entitat o persona sol·licitant es responsabilitzarà de pagar les despeses de reparació.
- 3.2.2. En cas que els danys siguin irreparables, l'entitat o persona sol·licitant haurà d'indemnitzar l'Ajuntament de Baix Pallars amb una quantitat igual al valor dels béns destruïts.

## 4. Petició d'espais i gestió

Per tal de fer ús de l'equipament, qualsevol particular o entitat ha de seguir els procediments establerts de petició d'espais.

### 4.1. Petició d'espais estàndard

- 4.1.1. Per tal de sol·licitar un espai per realitzar-hi una activitat, qualsevol entitat o particular ho ha de fer mitjançant el [formulari de petició d'espais](#), on es demanaran les dades de l'activitat, de l'entitat demandant i de la persona que se'n faci responsable.
- 4.1.2. La petició s'ha de fer amb un mínim de **dos dies d'antelació** a la data prevista d'ús.
- 4.1.3. La **persona responsable** serà l'interlocutor/a en tot moment amb l'Ajuntament pel que fa a aquella activitat.

\*Les **entitats residents**<sup>1</sup> només hauran de fer petició d'espais mitjançant el formulari per aquelles activitats extraordinàries que no constin en el document de compromís i acord d'ús.

### 4.2. Gestió i calendari

- 4.2.1. Hi ha d'haver una persona del personal municipal que porti al dia un **calendari d'ocupació d'espais** i respongui les demandes d'ús.
- 4.2.2. **Es publicarà un calendari** d'ocupació d'espais actualitzat a les vies de comunicació municipals (web) per tal de que tothom pugui tenir present a l'hora de fer una sol·licitud d'espais.
- 4.2.3. Un cop es rep una sol·licitud cal:
  - 4.2.3.1. Valorar si encaixa al **projecte i al calendari**.
  - 4.2.3.2. Valorar si la petició pot encaixar dins el règim de **suport a la creació**<sup>2</sup>.
  - 4.2.3.3. Enviar una **resposta confirmant o no** la viabilitat de la petició.
  - 4.2.3.4. En cas que la petició requereixi d'una entesa més acurada pel que fa a accés, horari, material, o altres qüestions, cal posar-se en contacte amb la persona responsable i un cop acordades les condicions enviar un **correu de confirmació** amb els acords presos.

### 4.3. Accesos

- 4.3.1. **En horari d'obertura del museu**, les persones sol·licitants hauran de fer l'entrada per la porta principal de l'Alfolí i dirigir-se a la tècnica responsable, ella els obrirà els espais.
- 4.3.2. **Fora de l'horari d'obertura del museu**, la persona responsable haurà de recollir i tornar la clau a l'equipament en horari d'obertura, el personal de l'Ajuntament s'encarregarà en el moment de l'entrega de claus d'explicar el funcionament tècnic de l'espai.

---

<sup>1</sup> Veure apartat *Entitats Residents*.

<sup>2</sup> Veure apartat *Suport a la creació*.

## 5. Categories d'usuaris/es

Classifiquem els usuaris/es en tres categories, cadascuna de les quals amb una relació específica amb l'equipament i l'Ajuntament.

### 5.1. Entitats Residents

Amb aquesta categoria es pretén donar un tracte preferencial a les entitat i associacions que fan un ús habitual de l'equipament, per tal de facilitar l'accés i un millor desenvolupament de la seva activitat.

#### 5.1.1. Requisits per ser-ho

- Estar constituït com a entitat legal o grup formal.
- Contribuir amb la seva activitat a la vida comunitària del municipi i/o la comarca.

#### 5.1.2. Drets i deures

##### **Drets**

- Ús regular de l'equipament per l'activitat de l'entitat.
- Disponibilitat d'accés lliure a l'equipament, condicionat a l'activitat de l'espai.
- Possibilitat d'emmagatzematge de material de l'entitat a l'equipament, mitjançant acord de disponibilitat amb l'Ajuntament.
- Possibilitat d'ús, sense cost, de la infraestructura (equip de so, d'imatge...) per l'activitat de l'entitat a l'equipament.

##### **Deures**

- Mantenir l'ordre, la neteja i la neutralitat dels espais.
- Cenyir la capacitat de lliure accés a l'activitat de l'entitat.
- Ocupar els espais d'emmagatzematge cedits a l'entitat.
- Complir amb la normativa d'ús de l'equipament.

5.1.3. Per tal de ser considerada **entitat resident**, l'entitat sol·licitant haurà de signar un **document de compromís i acord d'ús** on hi constarà:

- Compromís d'entesa i respecte dels acords presos pel que fa a la relació entre l'entitat, l'Ajuntament i l'equipament.
- Acord de l'activitat regular bàsica de l'entitat a l'equipament:
  - Ús regular dels espais i infraestructura: calendari i horaris.
  - Ús d'espais d'emmagatzematge.

\*En cas de que canviïn les persones responsables que figuren al document de compromís, l'entitat es responsabilitzarà de notificar-ho a l'Ajuntament per tal d'actualitzar el document.

L'Ajuntament es reservarà el dret a rectificar la normativa en cas d'incompliment per part de les entitats, o bé, en últim terme, a revocar la qualitat d'*entitat resident* si ho considera necessari. Així mateix, les entitats sempre tindran la possibilitat de contactar amb l'Ajuntament per tal de fer arribar les seves peticions o reclamacions a través dels canals establerts per l'administració.

## 5.2. Suport a la creació

L'objectiu d'aquesta categoria és oferir l'espai a iniciatives i propostes de creació cultural que tinguin un interès col·lectiu i que puguin revertir en el territori.

### 5.2.1. Condicions

- La cessió de l'espai seria **gratuïta a canvi d'una contraprestació** al territori per part dels promotors de la iniciativa, mitjançant un acord amb l'Ajuntament de Baix Pallars.
- Per tal de realitzar aquest acord, les iniciatives han de fer la sol·licitud mitjançant el **formulari de petició d'espais** i l'Ajuntament valorarà l'interès del projecte per tal de formar part del règim de suport a la creació. En aquest cas, l'Ajuntament es posarà en contacte amb la persona responsable per tal d'establir les bases de l'acord.
- L'**acord de suport a la creació** es signarà entre la persona o persones responsables de la iniciativa i l'Ajuntament de Baix Pallars.
- La cessió estarà sempre supeditada a la disponibilitat de l'equipament.
- Els promotors hauran de complir amb la normativa d'ús de l'espai.
- Els promotors hauran de complir amb l'acord de contraprestació establert, en cas contrari l'Ajuntament considerarà trencat l'acord i es procedirà a cobrar un lloguer d'espais segons s'estableix al punt corresponent.

## 5.3. Lloguer d'espais

Els espais de l'equipament estan subjectes al lloguer per realitzar-hi tot tipus d'activitats. Qualsevol entitat, empresa o particular pot accedir a aquest lloguer abonant el preu públic establert per l'Ajuntament.

### 5.3.1. Condicions

- Pot fer un lloguer d'espai qualsevol entitat, grup, empresa o persona.
- El lloguer d'espais és sempre per activitats puntuals.
- Cal fer la sol·licitud de lloguer mitjançant la petició d'espai estàndard, amb un mínim de dos dies d'antelació a la data prevista d'ús.
- L'activitat estarà supeditada a disponibilitat de l'equipament.
- El lloguer d'espais es farà preferiblement en horari d'obertura del museu. En cas que no sigui possible, la persona responsable haurà de recollir i tornar la clau a



l'equipament en horari d'obertura, el personal de l'Ajuntament s'encarregarà en el moment de l'entrega de claus d'explicar el funcionament tècnic de l'espai.

- Els preus de lloguer de les sales i serveis estan fixats per l'Ajuntament de Baix Pallars.
- S'estableixen tres categories pel que fa al lloguer d'espais segons les característiques de l'ens sol·licitant i de l'activitat. Cada categoria tindrà establert el seu preu públic. L'adjudicació de la categoria per cada activitat l'atorgarà l'Ajuntament un cop feta i valorada la sol·licitud.
- Compliment de la normativa d'ús de l'equipament.

#### 5.3.2. Categories per al lloguer d'espais

1. **Entitats sense ànim de lucre:** Associacions, entitats o grups no formals l'activitat dels quals no tingui cap finalitat lucrativa i que contribueixi a fomentar el desenvolupament social i cultural del territori.
2. **Esdeveniments particulars:** esdeveniments promoguts per particulars o empreses, tals com: tallers, conferències, presentacions, concerts o similars.
3. **Actes de gran format:** Activitats que requereixin una numerosa participació, i per tant necessitin de l'ús de més d'un espai de l'equipament i gran infraestructura.

#### 5.3.3. Infraestructura a disposició del lloguer

- Equip de so fixe - només nau 2
- Equip d'imatge fixe (projector i pantalla) - només nau 2
- Equip de so portàtil
- Equip d'imatge portàtil (projector i pantalla)

#### 5.3.4. Pagament

- El pagament del lloguer d'espais es farà via transferència bancària al compte proporcionat per l'Ajuntament als responsables de l'entitat.

#### 5.3.5. Preus públics per al lloguer d'espais\*

LOCAL SOCIAL O DESPATX	
Entitats sense ànim de lucre	15 €/hora
Esdeveniments particulars	20 €/hora

<b>NAU BASIC</b>	
Entitats sense ànim de lucre	20 €/hora
Esdeveniments particulars	40 €/hora

<b>NAU + IMATGE/SO</b>	
Entitats sense ànim de lucre	25 €/hora
Esdeveniments particulars	50 €/hora

<b>ACTES DE GRAN FORMAT</b>	
Lloguer d'espai	500 €/sessió
Espai + infraestructura d'imatge i so	700 €/sessió

\*Preus subjectes a aprovació/negociació amb l'Ajuntament en el moment de petició dels espais.

## 6. Infraestructures i millores

L'Ajuntament de Baix Pallars es compromet a **mantenir l'infraestructura** de la qual disposa l'equipament i a invertir en millores sempre que sigui necessari i possible econòmicament.

Actualment les millores en infraestructura i material que es consideren rellevants són:

- **Armaris** d'emmagatzematge per a entitats residents.
- Facilitació de la **neteja** dels espais.
- **Suro** per penjar cartells i informació de les entitats.
- **Calefacció** per l'espai de Local Social.
- **Taules** i cadires mòbils.