

# **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO CENTRO CÍVICO DO CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS**

## **CAPÍTULO I**

### **DOS ASPECTOS XERAIS**

**Artigo 1.-** O Centro Cívico é un equipamento do Concello de Malpica de Bergantiños que terá como obxectivo primordial o desenvolvemento individual e colectivo dos veciños/as do concello a través da prestación de servizos sociais de base e a promoción sociocultural dos/as Malpicáns/as.

**Artigo 2.-** Todos os malpicáns e entidades veciñais inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións terán dereito a participar nas actividades que se realicen no Centro Cívico, así como ao uso das súas instalacións, coas únicas limitacións do establecido neste regulamento, a efectos do procedemento de solicitude e concesión e horarios de apertura e peche.

**Artigo 3.-** O Concello poderá establecer unha programación propia de actividades no Centro Cívico, aínda que a súa finalidade principal sexa respostar ás iniciativas colectivas e ao desenvolvemento comunitario dos veciños/as do termo municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ESPACIOS DO CENTRO CÍVICO**

**Artigo 4.-** O Centro Cívico do Concello de Malpica sito na Rúa Ventorrilo s/n, na parroquia de Malpica, é un ben de servizo público dotado das dependencias suficientes para o desenvolvemento de servizos sociais e socioculturais.

**Artigo 5.-** Os espazos do Centro Cívico serán susceptibles dos usos que se relacionan:

ANDAR	LOCAL	USO EXCLUSIVO	USO PRINCIPAL	USO SECUNDARIO
Sotano	Garaxes	Vehículos municipais		
	Almacén da Cafetería	Concesionario da cafetería		
	Almacén Principal	Material do Centro Cívico		
	Almacén Xeral	Concello de Malpica		
Andar Baixa	Entrada / Espacio Expositivo		Aceso Principal	Espacio Expositivo para as entidades e o Concello
	Cafetería inclúe terraza	Concesionario da cafetería e clientes		
	Auditorio		Actividades Escénicas e Conferencias do Concello e das entidades	Obradoiros e Cursos do Concello e das entidades
	Camerinos	Servizo escénico		
	Almacén do espacio escénico	Material Escénico do Concello		
	Almacén Xeral	Material Audiovisual do Concello		
	Laboratorio de Fotografía	Obradoiros de Fotografía do Concello e as entidades		
	Aula de Lecer		Actividades das persoas maiores	Charlas e Conferencias do concello e as entidades
	Aseo para discapitados	Aseo		
	Aseo para homes	Aseo		
Aseo para mulleres	Aseo			
1º Andar	Aula de Música		Actividades Musicais	Xuntanzas e cursos do Concello e as entidades
	Almacén		Sala de Maquinas	Almacén
	Sala de Control		Control de Escenario	Almacén
	Departamento de Servizos Sociais:			
	Despacho Asistente/a Social	Despacho Asistente/a Social		
	Despacho Administrativo/a	Despacho Administrativo/a		
	Departamento de Educación e Cultura:			
	Despacho de Animador/a Sociocultural		Despacho de Animador/a Sociocultural	Despacho Educadores/as
Oficina de Información Xuvenil		Oficina de Información Xuvenil	Despacho Administrativo/a	
2º Andar	Sala da Cúpula		Sala de Reunións do Concello e as entidades	Cursos do Concello e as entidades
	Biblioteca	Biblioteca, Biblioteca Infantil e Ciber-aula	Biblioteca	Sala de reunións e/ou cursos do Concello e as entidades
	Servizos de homes	Aseos		
	Servizos de mulleres	Aseos		
	Servizos de discapitados	Aseos		
	Aula de Pintura e Manualidades		Sala de Pintura e Manualidades	Cursos e xuntanzas do Concello e as entidades.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS EQUIPAMENTOS DO CENTRO CÍVICO**

**Artigo 6.-** Son equipamentos do Departamento de Educación e Cultura adscritos ao Centro Cívico, os que figuran no Anexo I: Equipamentos do Departamento de Educación e Cultura adscritos ao Centro Cívico.

**Artigo 7.-** Os equipamentos do Departamento de Educación e Cultura adscritos ao Centro Cívico poderán ser susceptibles de préstamo ás entidades do Concello de Malpica, nas condicións que se establecen no Anexo II: Condicións de préstamo de Equipamentos do Departamento de Educación e Cultura adscritos ao Centro Cívico.

**Artigo 8.-** Os anexos I e II serán actualizados polo Departamento de Cultura.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS HORARIOS DE APERTURA DO CENTRO CÍVICO**

**Artigo 9.-** O horario de apertura do Centro Cívico quedará establecido do seguinte xeito:

HORARIO DE INVERNO: (do 1 de outubro ao 15 de abril)

Horario de Oficina: de 9.00 h. a 14.00 h. de luns a venres

Horario de Tarde: de 15.00 h. a 21.00 h. de Luns a venres

Horario de Fin de Semana:

Sábado: de 10.00 h. a 14.00 h. e de 15.00 h. a 21.00 h.

Domingo: Só dispoñible para as actividades do Concello

Horario da Aula de Lecer: de 15.00 h. a 20.45 h. de luns a sábado

HORARIO DE PRIMAVERA : (do 16 de abril ao 1 de xuño)

Horario de Oficina: de 9.00 h. a 14.00 h. de luns a venres

Horario de Tarde: de 15.00 h. a 22.00 h. de Luns a venres

Horario de Fin de Semana:

Sábado: de 10.00 h. a 14.00 h. e de 15.00 h. a 22.00 h.

Domingo: Só dispoñible para as actividades do Concello

Horario da Aula de Lecer: de 15.00 h. a 20.45 h. de luns a sábado

**HORARIO DE VERÁN:** (do 1 de xuño ao 1 de outubro)

Horario de Oficina: de 9.00 h. a 14.00 h. de luns a venres

Horario de Tarde: de 16.00 h. a 22.00 h. de Luns a venres

Horario de Fin de Semana:

Sábado: de 10.00 h. a 14.00 h. e de 16.00 h. a 22.00 h.

Domingo: Cerrado

Horario da Aula de Lecer: de 16.00 h. a 20.45 h. de luns a sábado

**HORARIO DA BIBLIOTECA** (horario mínimo)

Luns a venres: Mañás: 10.00 h -13.00 h

Tardes: 15:30 h – 20:00 h.

Nos casos de aumento ou redución da demanda o alcalde ou concelleiro delegado de Educación e Cultura, a proposta fundamentada dos técnicos de educación e cultura ou servizos sociais, poderá acordar os axustes horarios precisos para a mellora do servizo.

Tras a apertura do servizo de cafetería e de acordo co concesionario do mesmo poderase ampliar o horario de fin de semana e/ou o de tarde.

## **CAPITULO V**

### **DO USO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO CÍVICO**

**Artigo 10.-** Os equipamentos sinalados nos anexos I e II poderán ser solicitados polas entidades ou asociacións nas seguintes condicións:

- a) A solicitude presentarase por escrito no formulario establecido para o efecto, que se entregará cun mínimo de 7 días de antelación no rexistro do Concello de Malpica. O solicitante sinalará a data e hora de recollida e devolución dos materiais, que poderán ser modificadas pola administración segundo a dispoñibilidade do persoal.
- b) Só se autorizarán actividades sen ánimo de lucro. Non obstante, o concello poderá autorizar aquelas que se realicen por entidades sen ánimo de lucro e que supoñan achega económica dos participantes como cofinanciación de gastos xerados pola propia actividade. Neste caso, a autorización efectuarase previo informe valorativo do Departamento de Educación e Cultura.
- c) As autorizacións estarán sempre subordinadas a que os equipamentos estén dispoñibles.
- d) Para a resolución das solicitudes de autorización de uso de equipamentos se terán en conta os seguintes criterios:
  - 1. As solicitudes resolveranse por orde de entrada no Concello.
  - 2. As asociacións inscritas no rexistro de asociacións do Concello, terán prioridade sobre calquera outra solicitude, agás que esta xa esté resolta.
  - 3. En calquera caso, as necesidades de equipamentos para as actividades do Concello de Malpica terán prioridade sobre calquera solicitude, agás aquelas que xa esten concedidas.
- e) O alcalde, a proposta do concelleiro delegado, resolverá as solicitudes no prazo de cinco días hábiles, entendéndose desestimadas en caso de non resolución expresa.
- f) En calquera caso, a devolución dos equipamentos deberá producirse nas 72 horas seguintes á entrega dos mesmos, agás autorización expresa do alcalde do Concello de Malpica ou do concelleiro delegado de Educación e Cultura.
- g) O transporte e montaxe serán por conta do solicitante.
- h) O solicitante será responsable do trato dado aos equipamentos, que serán devoltos no mesmo estado no que foron recollidos; de observarse deficiencias (deterioro, suciedade, etc) o solicitante abonará ao Concello o importe da subsanación dos mesmos. Si as asociacións non abonaran estes importes

poderán ser compensados coas axudas que puideran ter aprobadas polo Concello de Malpica.

- i) Todas as entidades que sexan beneficiarias do préstamo dos diferentes equipamentos farán constar, na publicidade gráfica da actividade para a que soliciten, a colaboración do Concello de Malpica. O anagrama ou lenda do Concello de Malpica non poderá ser de tamaño inferior aos restantes que aparezan na devandita publicidade.

**Artigo 11.-** As instalacións sinaladas no artigo 4 como susceptibles de ser usadas polas entidades ou asociacións poderán ser solicitadas nas seguintes condicións:

- a) A solicitude presentarse por escrito no formulario establecido para o efecto, que se entregará cun mínimo de 7 días de antelación no rexistro do Concello de Malpica. O solicitante sinalará a data e hora de inicio e remate do uso dos espazos solicitados, que poderán ser modificadas pola administración segundo a dispoñibilidade de espacio e persoal.
- b) Só se autorizarán actividades sen ánimo de lucro. Non obstante, o concello poderá autorizar aquelas que se realicen por entidades sen ánimo de lucro e que supoñan achega económica dos participantes como cofinanciación de gastos xerados pola propia actividade. Neste caso, a autorización efectuarase previo informe valorativo do Departamento de Educación e Cultura.
- c) En calquera caso as solicitudes deberán enmarcarse no horario oficial de apertura do Centro Cívico. Excepcionalmente, poderase autorizar o uso de espazos do Centro Cívico fóra do horario oficial; estas autorizacións sempre estarán suxeitas á dispoñibilidade do persoal e ao abono das taxas/prezos públicos que se establezan para o efecto, e que estarán destinadas a cubrir os gastos de mantemento (calefacción, aire acondicionado, luz, auga, etc.) e persoal.
- d) As solicitudes de uso para a realización de actividades cunha duración superior a 15 días, non poderán superar o 70% da ocupación do horario oficial de apertura das diferentes dependencias do Centro Cívico. Tales actividades deberán tamén respectar a programación xeral de actividades do Centro e as programacións dos Departamentos de Educación e Cultura e Servizos Sociais (Mostra de

Teatro, Programacións de Nadal, Antroido, Nos Tempos das Letras, Verán Cultural, Aula de Lecer, Actividades de maiores, etc.).

- e) As programacións de actividades do concello poderán implicar a anulación temporal das autorizacións. De ser posible, o Concello poderá ofertar espazos alternativos aos previamente autorizados.
- f) As autorizacións estarán sempre subordinadas a que as instalacións estén dispoñibles. As autorizacións para a realización de actividades que podan interferir no desenvolvemento normal doutras actividades que se poidan estar a realizar no Centro (ex.: actividades moi ruidosas, etc.) requirirán, ademais, que esa actividade sexa compatible co resto de actividades previstas para a mesma hora.
- g) Excepcionalmente, e con motivo de actividades a realizar no Centro Cívico, poderanse autorizar depósitos de materiais nos almacéns do mesmo por parte das asociacións inscritas no rexistro do Concello de Malpica. Tal extremo deberá facerse constar na solicitude. A entrega e retirada do material realizarase durante o horario oficial de apertura do Centro Cívico e sempre en presenza de persoal do mesmo. O Concello de Malpica, en ningún caso, responsabilizarase da desaparición, sustracción ou deterioro do material depositado. A firma da solicitude implicará a conformidade coas condicións do depósito.
- h) Para a resolución das solicitudes de autorización de uso de equipamentos se terán en conta os seguintes criterios:
  - 1. As solicitudes resolveranse por orde de entrada no Concello.
  - 2. As asociacións inscritas no rexistro de asociacións do Concello, terán prioridade sobre calquera outra solicitude, agás que esta xa esté resolta.
  - 3. En calquera caso as necesidades de espazos para as actividades do Concello de Malpica terán prioridade sobre calquera solicitude, agás aquelas que xa esten concedidas.
- h) O alcalde, a proposta do concelleiro delegado, resolverá todas as solicitudes no prazo de cinco días hábiles, entendéndose desestimadas en caso de non resolución expresa.

- i) O solicitante en todo momento atenderá as indicacións do persoal do Centro Cívico.
- j) O solicitante será responsable do trato dado ás instalacións e deberá devolvelas no mesmo estado en que lle foron entregadas; de observarse deficiencias (deterioro, desorden, etc.) o solicitante abonará ao Concello o importe da subsanación dos mesmos. Si o solicitante non abonara estes importes poderán ser compensados coas axudas que puidera ter aprobadas polo Concello de Malpica.
- k) En caso de concorrer circunstancias extraordinarias, o persoal do Centro Cívico poderá proceder ao cambio dunha sala concedida por outra que reúna as condicións precisas para a realización da actividade para a que foi solicitada.
- l) En caso de alteracións graves, o persoal do Centro Cívico poderá ordenar o desaloxo das salas nas que estes tivesen lugar.
- m) As entidades solicitantes dos espazos responsabilizaranse en todo momento das actividades que se realicen nos mesmos así como dos participantes nelas, para o cal tomarán as necesarias medidas de seguridade e control e disporán das oportunas pólizas de seguros. O Concello de Malpica en ningún caso se responsabilizará das posibles incidencias que se puidesen producir no transcurso dunha actividade organizada por outra entidade.
- n) Todas as entidades que sexan beneficiarias do préstamo dos diferentes espazos do Centro Cívico farán constar na publicidade gráfica da actividade para a que se soliciten a colaboran co Concello de Malpica. O anagrama ou lenda do Concello de Malpica non poderá ser de tamaño inferior aos restantes que aparezan na devandita publicidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA XESTIÓN DO CENTRO CÍVICO**

**Artigo 12.-** O Centro Cívico dependerá do alcalde ou do concelleiro delegado de Educación e Cultura. A xestión técnica do mesmo recaerá no persoal dos Departamentos de Educación e Cultura e Servizos Sociais do Concello de Malpica.



**Artigo 13 .-** De entre o persoal de ámbolos dous Departamentos, o alcalde poderá nomear un coordinador/a que entre outras realizará as seguintes funcións:

- a) Velar polo cumprimento do establecido neste regulamento.
- b) Velar polo axeitado mantemento das instalacións e infraestructuras do Centro Cívico, realizando as propostas que se consideren oportunas ao alcalde ou ao concelleiro delegado de Educación e Cultura para o seu estudio e aprobación, no seu caso, polo órgano municipal competente.
- c) Xestión do préstamo de salas e materiais nos termos establecidos neste regulamento e seguindo os acordos dos órganos municipais competentes.
- d) Propoñer a Programación de Actividades do Centro Cívico ao alcalde ou ao concelleiro delegado de Educación e Cultura a efectos do seu estudio e aprobación, no seu caso, polo órgano municipal competente.
- e) Velar polo bo funcionamento e cumprimento das condicións da concesión do servizo de Cafetería, elaborando e presentando cantos informes se consideren precisos ao alcalde ou ao concelleiro delegado de Educación e Cultura a efectos do seu estudio e toma en consideración, no seu caso, polo órgano municipal competente.
- f) No seu caso, velar polo bo funcionamento e cumprimento das condicións da concesión do servizo de limpeza, realizando as indicacións oportunas ao persoal responsable e elaborando e presentando cantos informes se consideren precisos ao alcalde ou ao concelleiro delegado de Educación e Cultura a efectos do seu estudio e toma en consideración polo órgano municipal competente.
- g) Elaborar cantas propostas de mellora das instalacións, dotación de infraestructuras ou réxime de funcionamento interno se consideren precisas para o mellor funcionamento do Centro Cívico, que serán presentadas ao alcalde ou ao concelleiro delegado de Educación e Cultura para o seu estudio e aprobación no seu caso polo órgano municipal competente.
- h) Asistir ao alcalde e ao concelleiro delegado de Educación e Cultura na elaboración do Orzamento anual do Centro.

**Artigo 14.-** A xestión da Aula de Lecer corresponderá á Concellería de Asuntos Sociais.

## **CAPÍTULO VII**

### **NORMAS DOS USUARIOS DAS INSTALACIÓNS**

**Artigo 15.-** Os usuarios do Centro Cívico en todo momento deberán manter un comportamento acorde coa especificidade das instalacións e o máximo respecto polos demais usuarios.

**Artigo 16.-** Os usuarios do Centro Cívico deberán, en todo momento, colaborar na limpeza das instalacións, evitando provocar máis suciedade da imprescindible en tódalas actividades que se realicen.

**Artigo 17.-** Prohíbese fumar en todo o recinto do Centro Cívico do Concello de Malpica, agás a terraza da cafetería.

**Artigo 18.-** Prohíbese inxerir alimentos ou bebidas en todo o recinto do Centro Cívico, agás a cafetería do mesmo.

**Artigo 19.-** Prohíbese a entrada de animais en todo o recinto de Centro Cívico, agás os cans guía.

**Artigo 20.-** Os usuarios do Centro Cívico deberán en todo momento manter o respecto ao persoal do Centro e colaborarán co mesmo atendendo as indicacións que se lles realicen.

**Artigo 21.-** Os usuarios terán dereito a realizar cantas suxerencias estimen oportunas para o bo funcionamento do Centro. Tales suxerencias poderán dirixirse ao persoal do centro ou depositalas no caixón de suxestións de que se dotará a instalación.

## **CAPÍTULO VIII**

### **RÉXIME SANCIONADOR**

**Artigo 22.-** O incumprimento das normas xerais sinaladas no capítulo anterior, levará consigo a aplicación dunha serie de sancións que configuran un réxime disciplinario sancionador, coa finalidade de garantir a normal convivencia entre @s usuari@s do centro.

**Artigo 23.-** O incumprimento das normas constituirá unha falta, que ocasionará unha sanción que variará segundo a gravidade da mesma. Con carácter xeral as faltas poderán ser "leves" ou "graves" ou "moi graves".

**Artigo 24.-** Terán a consideración de faltas "leves" as seguintes:

- A falta de respecto das normas da vida colectiva.
- A entrada no centro con comida ou animais, exceptuando os cans-guías.
- O uso indebido das instalacións para calquera outro fin que non sexa o propio.
- A alteración das normas de convivencia creando situacións de malestar ou incomodidade a@s usuari@s.
- Calquera outra vulneración ás normas contidas neste regulamento que non teña a consideración de grave ou moi grave.

**Artigo 25.-** Terán a consideración de faltas "graves" as seguintes:

- A falta de respecto aos dereitos das persoas (liberdade de pensamento, de opinión, de ideoloxía, etc...)
- O maltrato de palabra e/ou obra cara aos outros usuari@s e/ou ao persoal do centro.
- A substracción de calquera clase de obxectos, que formen parte do mobiliario e material do centro a disposición d@s usuari@s.
- A negligencia na utilización do equipamento e material do centro.

- A acumulación de tres faltas leves *nunha semana*.
- Consumir alcohol ou calquera outra substancia estupefaciente no centro.
- Realizar actos prexudiciais para a reputación e o bo crédito do centro.

**Artigo 26.-** Terán a consideración de faltas moi graves:

- As perturbacións relevantes da convivencia que afecte de xeito grave, inmediato e directo á tranquilidade ou ao exercicio dos dereitos lexítimos doutras persoas, ao normal desenvolvemento das actividades do Centro Cívico ou á salubridade u ornato públicos.
- Os actos de deterioro grave e relevante das instalacións, equipamentos e demais elementos do Centro Cívico

**Artigo 27.-** As sancións previstas para as faltas leves son as seguintes:

- Pola comisión dunha primeira falta leve, amonestación verbal privada por parte do/a responsable do centro nomeado pola entidade municipal.
- Pola acumulación de dúas faltas leves, amonestación escrita remitida @ usuari@ por parte da coordinación do Centro Cívico.
- A acumulación de tres faltas leves no mesmo mes, suporá o inicio da tramitación do expediente sancionador regulado no capítulo seguinte. A sanción equivalerá á correspondente por unha falta grave.

**Artigo 28.-** As sancións previstas para faltas graves e moi graves son as seguintes:

- A comisión dunha falta grave, suporá a expulsión temporal do centro por un espacio entre sete días e tres meses.
- A acumulación de dúas faltas graves no mesmo ano, constituirá falta moi grave. As faltas moi graves suporán a expulsión definitiva do centro. Esta sanción só poderá ser revocada previa solicitude do interesado na que se acredite suficientemente a súa firme vontade de manter o respecto ás normas dos usuarios do Centro Cívico.

## **Procedemento sancionador e recursos**

**Artigo 29.-** Para a imposición de sancións é necesaria a tramitación dun expediente sancionador que respectará as normas previstas no Título X da Lei 30/1992 (arts. 127 a 138), relativos aos principios que deben rexer o exercicio da potestade sancionadora e do procedemento sancionador, e no R.D 1.398/1993, do 4 de agosto mediante o que se aproba o Regulamento do Procedemento para o exercicio da potestade sancionadora.

No non previsto neste capítulo estarase ao previsto nesa normativa.

**Artigo 30.-** O expediente que se instrúa para o efecto constará das seguintes fases:

- Actuacións previas: Con anterioridade ao inicio do procedemento, poderanse realizar actuacións previas con obxecto de determinar si concorren circunstancias que xustifiquen tal inicio.
- Iniciación: a coordinación do Centro Cívico, comunicará por escrito ao/á usuari@ a comisión da falta e a sanción correspondente prevista neste regulamento. Identificarase ao instructor e ao órgano competente para a resolución do expediente. Indicaráselle, ademais, o dereito a presentar alegacións, o dereito á audiencia no procedemento e os prazos para o seu exercicio.
- Desenvolvemento: @ usuari@ poderá presentar escrito de alegacións no prazo de 15 días a contar desde a data de notificación dos feitos que motivan a incoación do procedemento e da sanción que poda corresponderlle, facendo constar o que estime para a súa defensa.

O escrito de alegacións presentarase no Rexistro Xeral do Concello, acompañado de instancia. Deste xeito, existirá constancia do escrito coa data exacta de entrada.

Recibido o escrito de alegacións, ou ben transcorrido o prazo de 15 días que se sinala no parágrafo primeiro deste artigo, abrirase o período de proba, e practicaranse todas aquelas que foran propostas.

A presentación do escrito de alegacións por parte d@ usuari@ non suspende o cumprimento da sanción imposta.

- Resolución: a resolución do procedemento sancionador deberá conter os seguintes elementos:
  - A valoración das probas practicadas
  - Identificación da persoa responsable
  - A infracción cometida
  - A sanción que se impón
  - A decisión que se adopte
  - Os recursos que contra a mesma procedan

**Artigo 31.-** A imposición de sancións será independente das indemnizacións que poda esixir o Concello de Malpica para a reposición das instalacións, equipamentos e demais elementos do Centro Cívico.

**Disposición Adicional.-**

O establecido nos Capítulos V, VII e VIII deste regulamento, será de aplicación analoxicamente aos restantes edificios pertencentes ao concello, en tanto non se aprobe a súa normativa de uso específica.

Malpica de Bergantiños, 23 de febreiro de 2005

O ALCALDE

Asdo.: José Ramón Varela Rey

## **Anexo I**

### **Equipamentos do Departamento de Educación e Cultura adscritos ao Centro**

**(23-01-2005)**

- Telón de Fondo
- Telón de Boca
- 224 cadeiras fixas
- 2 mesas de oficina
- 4 caixoneiros
- 3 estanterías altas
- 3 estanterias baixas
- 7 cadeiras de confidente
- 2 Percheiro
- 3 Papeleiras
- 1 Paragueiro
- 2 bancadas
- 1 Ordenador de sobremesa
- 1 Ordenador Portatil
- 1 Pantalla Xigante de Cine
- 1 Proxector
- 1 Cámara de Vídeo dixital
- 1 Cámara de Fotografía dixital
- 2 Equipos de Son Portátil
- 1 Televisor
- 1 Reprodutor de DVD
- 2 Reprodutores de Vídeos VHS
- 1 Atril con micrófono
- 30 cadeiras plegables
- 1 Mini - Cadea Musical
- 4 focos
- 1 Cámara de Vídeo
- 1 Mesa de Control de Luces

- 1 Tarima desmontable descubierta
- 1 Tarima desmontable cubierta
- 1 Equipo de Son con reproductor de CD
- 1 Pantalla de proyección de diapositivas
- 1 Proyector de diapositivas
- 2 Unidades Informáticas
- 2 Xogos de disfraces de Reis Magos
- Traxes Tradicionais
- 2 Cestos de Mimbre



## **Anexo II**

# **Condicións de Préstamo dos Equipamentos do Centro Cívico e Adscritos (23-01-2005)**

### Equipamentos Para Uso Exclusivo do Centro Cívico

- Telón de Fondo
- Telón de Boca
- 224 cadeiras fixas
- 2 mesas de oficina
- 4 caixoneiras
- 3 estanterías altas
- 3 estanterías baixas
- 7 cadeiras de confidente
- 2 Percheiros
- 3 Papeleiras
- 1 Paraugueiro
- 2 bancadas

### Equipamentos para Préstamo baixo a supervisión do persoal do Concello de Malpica

- 1 Pantalla Xigante de Cine
- 1 Proxector
- 1 Ordenador Portátil
- 4 focos
- 1 Mesa de Control de Luces
- 1 Tarima desmontable cuberta

### Equipamentos para Prestamo Libre

- Telas para Cámara Negra

- 1 Cámara de Vídeo dixital
- 1 Cámara de Fotografía dixital
- 2 Equipos de Son Portátil
- 1 Televisor
- 1 DVD
- 2 Vídeos
- 1 Atril con micrófono
- 34 cadeiras plegables
- 1 Mini - Cadea Musical
- 1 Cámara de Vídeo
- 1 Tarima desmontable descuberta
- 1 Equipo de Son
- 1 pantalla de proxección de diapositivas
- 1 proxector de diapositivas
- 2 Xogos de disfraces de Reis Magos
- Traxes Tradicionais
- 3 Tendas de Campaña