



N:\Alexandra\NORMATIVA MUNICIPAL\REGLAMENTS\EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS\Regl. INTERN CASAL GENT GRAN-Exp.21-2769\ANUNCIS\APROV.DEFINITIVA\ANUNCI APROV.DEFIN.REGLA.CASAL.odt

AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LLAVANERES

ANUNCI

En compliment d'allò que disposen l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, l'article, 178 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 66 del Decret 179/95, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es fa públic que l'Ajuntament, en sessió plenària de data 23 de novembre de 2021, va aprovar inicialment el Reglament intern del Casal Municipal de la Gent Gran de Sant Andreu de Llavanes.

Havent transcorregut el període d'exposició pública de l'expedient, sense que s'hagin presentat reclamacions, mitjançant Decret d'Alcaldia número 337/2022 de 5 de maig de 2022, ha estat declarat aprovada definitivament el Reglament intern del Casal Municipal de la Gent Gran de Sant Andreu de Llavanes.

El text íntegre del Reglament intern del Casal Municipal de la Gent Gran de Sant Andreu de Llavanes és el següent:

Reglament de Règim Intern del casal amb serveis per a les persones grans de Sant Andreu de Llavanes

INTRODUCCIÓ

Els casals de la gent gran són un espai de relació i convivència per a les persones gran, tenen un caràcter integrador i dinamitzador per al col·lectiu i són un marc de referència per a les actuacions adreçades a les persones que en formen part (usuaris).

Aquest reglament té com a finalitat principal regular el funcionament i l'ús del Casal Municipal de la Gent Gran de Sant Andreu de Llavanes. L'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes impulsa aquest equipament com un dels vehicles principal per assolir dos objectius :

1. Posar a l'abast de les persones grans de Sant Andreu de Llavanes els recursos per al desenvolupament de les seves activitats i inquietuds, ja que l'equipament compta amb espais, instal·lacions, serveis, i altres recursos pensats per donar resposta a llurs necessitats.
2. Fomentar l'envelliment actiu de les persones grans, promoure el benestar de la gent gran, mantenir i ampliar la seva xarxa de relacions socials, prevenir les situacions d'aïllament i promocionar la participació activa en la vida de la comunitat, respectant i fomentant el ple desenvolupament de la seva personalitat, individual i social.

Aquests objectius s'assoliran mitjançant accions psicosocials, socioculturals, educatives, de prevenció, de lleure, de voluntariat i de participació com a membres actius de la societat.

El Casal Municipal de la Gent Gran és un equipament municipal que es defineix com un espai públic de titularitat municipal, orientat a cobrir prioritàriament les necessitats generals de la gent gran del municipi i dotat amb els recursos necessaris per a la seva correcta dinamització.

La normativa també pretén fixar les condicions per a la utilització de les estructures i recursos de l'equipament perquè es potenciï al màxim el seu caràcter públic i obert. Així doncs, les restriccions d'aquest reglament provenen de la necessitat d'establir mesures per garantir el bon ús del Casal i la conservació de les seves instal·lacions.

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. DENOMINACIÓ



L'Edifici que l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes destina a la gent gran del municipi s'anomena Casal Municipal de la Gent Gran.

Article 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest reglament va dirigit a totes les persones que facin ús, treballin o realitzin una tasca de voluntariat al Casal Municipal de la Gent Gran de Sant Andreu de Llavanes.

El seu àmbit físic d'aplicació serà el de l'edifici del Casal Municipal de la Gent Gran i els espais exteriors annexos.

Article 3. OBJECTE

Aquest espai és un equipament públic dedicat al col·lectiu específic de la gent gran. Té per objecte la promoció del benestar de la gent gran mitjançant el foment de la convivència i la cohesió social i la seva participació com a membres actius de la societat civil, fomentar l'envelliment actiu, la promoció personal, la formació permanent fomentant activitats culturals, formatives i recreatives i la promoció d'hàbits de vida saludables.

El present reglament també té per objecte regular l'organització i el funcionament de l'equipament de titularitat municipal Casal Municipal de la Gent Gran.

Article 4. DOMICILI

El Casal de la Gent Gran està ubicat al passeig de la Mare de Déu de Montserrat, núm. 35. en un edifici que es destina exclusivament a la gent gran.

Article 5. TITULARITAT

El Casal Municipal de la Gent Gran és un edifici de titularitat de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.

L'Ajuntament exerceix les funcions de direcció, supervisió i coordinació a través de la regidoria de Serveis Socials.

Article 6. FUNCIONS

L'Àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament gestiona el Casal Municipal de la Gent Gran i presta les funcions següents:

- Elaborar i desenvolupar una programació d'activitats socials, salut, formació i lleure adreçades a la gent gran del municipi.
- Fomentar la participació activa i el protagonisme del ciutadà. El casal com a dinamitzador del territori i el municipi.
- Prestar infraestructura a institucions i entitats relacionades amb la gent gran per a la realització d'activitats que s'ajustin a la finalitat d'aquest equipament.
- Difondre iniciatives individuals amb la finalitat de contribuir a la formació de grups d'interès comú.
- Afavorir i potenciar l'intercanvi intergeneracional i intercultural.
- Fomentar pràctiques solidàries, de voluntariat i bon veïnatge.

Article 7. ESPAIS

El Casal Municipal de la Gent Gran disposa de tres plantes, comunicades entre si per escales hi ha ascensor, en les quals i podem trobar diferents espais.

L'accés al centres disposa d'una terrassa equipada amb taules i cadires, un billar i un projector amb pantalla de projecció. També hi ha el bar-restaurant, que disposa d'una barra, 3 magatzems i una cuina. A més a més, disposa de 2 lavabos adaptats per homes i per a dones, una sala petita amb taules i cadires, una sala destinada als professionals.



A la primera planta, hi ha la sala polivalent, dotada amb cadires, taules, armaris, projector i pantalla de projecció, equip de música i llums de colors connectades a l'equip de so. També, una sala amb taules i cadires. Per altra banda, també hi ha l'espai de la perruqueria, i una sala petita amb una llitera i una pica. La primera planta també disposa de dos lavabos, adaptats per a homes i per a dones, una sortida d'emergència i terrassa.

A la segona planta, hi ha l'espai de les calderes i màquines. També hi ha una terrassa. Aquesta configuració dels espais pot quedar alterada o pot anar-se adaptant a les circumstàncies i necessitats de l'equipament i del municipi.

Article 8. DATES I HORARIS D'OBERTURA. CUSTÒDIA DE CLAUS

El Casal de la Gent Gran obre de dilluns a divendres de 09:00 a 19:00h.

Si una entitat o associació del municipi sol·licita una activitat que s'ha de produir fora de l'horari establert, haurà de realitzar una instància sol·licitant l'obertura del Casal en l'horari en el que es realitzi l'activitat proposada.

L'horari previst podrà modificar-se per motius d'interès públic i per tancament temporal de les instal·lacions, amb les condicions que s'indiquen a la present normativa.

En casos excepcionals (torneigs, jornades d'una activitat en concret, organització de ball, etc.) l'horari d'obertura podrà modificar-se. Malgrat puguin allargar-se els horaris, es prohibirà l'entrada de tota persona aliena a l'entitat o activitat en concret.

L'equipament tancarà totalment o parcial les seves instal·lacions quan es doni alguna de les següents circumstàncies :

- Per motius d'organització interna degudament justificats.
- Per una situació de perill que posi en risc la integritat física de les persones usuàries.
- Per la realització d'obres de manteniment i/o altres instal·lacions que interrompin el funcionament habitual de l'equipament.
- Durant els períodes de vacances.
- En dies festius nacionals, autonòmics o municipals.

Sempre que el Casal hagi de romandre tancat s'informarà degudament als seus usuaris a través d'un cartell que es penjarà en un espai visible del local. El cartell haurà d'indicar les dates i/o horaris en què el Casal estarà tancat.

Per tal de mantenir la seguretat del Casal de la Gent Gran i de tot el material que formarà part d'aquest es preveu que només tinguin claus i codis d'alarmes les persones següents :

- Policia Local
- Regidoria de Serveis Socials
- Empresa que presta el servei de bar-restaurant
- El president de l'Associació de Gent Gran

Article 9. ACTES DE NATURALESA POLÍTICA

El Casal de la Gent Gran és un espai ideològicament neutral i per aquest motiu no s'hi permet la realització de cap acte polític. En qualsevol cas, es permetrà la reserva d'algun espai del Casal si alguna entitat o partit polític municipal ho sol·licita i la regidoria competent ho estimi favorablement, sempre i que no interfereixi en el desenvolupament de les activitats.

Article 10. PLAFONS INFORMATIUS

La utilització dels plafons informatius queda supeditada a l'aprovació i ubicació que decideixi la persona dinamitzadora del Casal. Les informacions han de ser d'interès pel col·lectiu usuari del Casal.

El Casal de la Gent Gran tindrà, com a mínim, dos plafons informatius en un espai visible de l'edifici. La persona dinamitzadora serà l'encarregada de regular la informació que s'hi mostra. Un espai estarà destinat a les comunicacions que provenen de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes. La resta de l'espai estarà destinat a les comunicacions que provenen de les entitats del



municipi inscrites al RMAEC. Altres informacions que proveniuin d'alguna administració pública supramunicipal i que puguin ser d'interès també disposaran d'un espai.

CAPÍTOL II. PERSONES USUÀRIES

Article 11. PERSONES USUÀRIES

L'accés al Casal serà lliure, en condicions d'igualtat.

Poden ser usuaris del Casal Municipal de la Gent Gran totes les persones majors de 60 anys, jubilats o pensionistes que estiguin empadronades a Sant Andreu de Llavanes. Els conjugues i/o parelles de fet dels usuaris gaudiran, igualment, dels drets encara que no reuneixin les condicions d'edat.

El reconeixement de la condició de persona usuari l'efectuarà la persona dinamitzador de l'equipament mitjançant el lliurament d'un carnet acreditatiu.

El Casal restarà obert a altres col·lectius d'edats diferents sempre que estiguin vinculats a projectes, iniciatives o accions impulsades des del propi Casal o de l'Ajuntament.

La condició d'usuari del Casal es perd per les següents causes :

- Per petició pròpia.
- Per expulsió derivada de sanció.
- Per defunció

Article 12. PERSONES USUÀRIES TEMPORALS

També hi haurà la possibilitat de ser usuari de forma temporal per aquelles persones majors de 60 anys que resideixen temporalment a Sant Andreu de Llavanes al domicili d'un familiar de primer o segon grau.

El reconeixement de la condició de persona usuària de forma temporal l'efectuarà la persona dinamitzadora de l'equipament, mitjançant el lliurament d'un carnet acreditatiu temporal per una durada de sis mesos. Passat aquest període, si es vol continuar participant de les activitats del Casal, s'haurà de presentar la documentació necessària per sol·licitar el carnet d'usuari.

Article 13. SOL·LICITUDS DE CARNET

L'expedició del carnet d'usuari serà gratuïta i no implicarà quotes fixes d'abonament. El carnet serà imprescindible per a la utilització dels serveis i la participació en activitats del Casal. El carnet no té data de caducitat. En cas de pèrdua o sostracció caldrà demanar-ne un duplicat a l'Ajuntament. La baixa voluntària d'un usuari també s'haurà de notificar a l'Ajuntament.

No caldrà que es registrin com a usuaris aquelles persones que realitzin alguna activitat al Casal, organitzada expressament o puntual per l'Ajuntament o per alguna entitat amb la seva autorització. Aquestes persones podran realitzar l'activitat concreta, però no gaudiran dels serveis i activitats organitzats pel Casal Municipal de la Gent Gran.

Article 14. ALTRES CONSIDERACIONS

La sol·licitud d'usuari comporta, per part de l'interessat, el coneixement i acatament del present Reglament de Règim Intern.

CAPÍTOL III. ACTIVITATS I SERVEIS

Article 15. ACTIVITATS



15.1. Les activitats que es realitzen al Casal hauran de contribuir a la dinamització cívica, social i cultural de la gent gran i provar de donar resposta a iniciatives individuals i col·lectives que afavoreixin la realització i el desenvolupament de les persones gran, com també la seva integració a la comunitat. Per això es podran desenvolupar al Casal una sèrie d'activitats culturals, formatives, esportives, lúdiques i ocupacionals, promogudes i dirigides per l'Ajuntament. Les entitats del municipi podran fer ús de les instal·lacions del Casal Municipal de la Gent Gran per organitzar activitats destinades a aquest col·lectiu.

En cap cas es podran fer activitats comercials o activitats que aportin un benefici econòmic a una entitat.

15.2. Les persones físiques i/o jurídiques que estiguin interessades a dur a terme activitats en aquest equipament, podran sol·licitar autorització per desenvolupar, en els espais destinats al Casal de les persones gran, activitats de caire cívic i social, essent prioritari que estiguin relacionades o vagin dirigides a la gent gran.

La sol·licitud haurà de ser formulada, com a mínim, amb 30 dies d'antelació a la data proposada per a la realització de l'activitat. En les sol·licituds presentades, s'hi haurà de fer constar, les dades següents :

- Nom de la persona física i/o jurídica sol·licitant.
- Tema/contingut de l'activitat o acte públic proposat.
- Persones que hi intervinguen.
- Dies i hores de desenvolupament de les activitats.
- Un exemplar dels impresos – si n'hi ha – que l'activitat generi.

L'autorització de les sol·licituds d'utilització de la infraestructura del Casal correspondrà a l'Ajuntament, si s'escau, previ vistiplau de la Regidora de Serveis Socials.

En els casos d'activitats organitzades per persones físiques i/o jurídiques, les despeses generades per la realització d'aquestes aniran a càrrec dels organitzadors o participants. Així mateix, aniran a càrrec dels organitzadors les despeses causades pels desperfectes produïts durant la realització de l'activitat.

Les associacions de gent gran del municipi podran sol·licitar un espai comú dins de l'edifici Casal de la Gent Gran per a les reunions de les seves juntes i gestions organitzatives de les activitats pròpies que realitzin com associació. La utilització d'aquest espai i la resta d'espais del casal quedarà regulat en el conveni de cessió d'ús signat per l'Ajuntament i l'associació que ho sol·liciti. Les associacions que vulguin desenvolupar activitats d'oci o culturals dins del casal hauran de presentar una proposta anual per tal d'adequar i coordinar els espais de l'edifici i coordinar-les amb la resta d'activitats organitzades pel mateix ajuntament.

Article 16. SERVEIS

16.1. En un principi, els serveis que funcionaran són els següents :

- Recepció i informació de 09:00 a 13:30h i de 16:00 a 19:00h.
- Bar/menjador : de dilluns a dissabte, en l'horari que determini l'Ajuntament.
- Perruqueria i altres serveis : hores a convenir.

Els horaris establerts seran prorrogables en casos excepcionals, sempre amb la prèvia aprovació de l'Ajuntament.

16.2. Normes generals de l'ús de la cafeteria i del menjador :

16.2.1. El consum de refrescos, cafès i begudes es podrà fer al bar del Casal que a més a més oferirà un servei de menjador de dilluns a divendres.

16.2.2. Queda expressament prohibit l'ús de cafeteres individuals, microones i hervidors d'aigua.

16.2.3. Els preus que regiran a la cafeteria i el servei de menjador en tot els seus serveis, seran més baixos que en els establiments d'igual categoria a l'exterior.



Article 17. ACCÉS A LES ACTIVITATS I ELS SERVEIS

Per inscriure's a qualsevol activitat continuada o puntual serà necessari disposar del carnet municipal de la Gent Gran.

Per inscriure's a qualsevol activitat continuada o puntual s'haurà d'emplenar el formulari d'inscripció a l'activitat que disposa el Casal Municipal de la Gent Gran per a tal efecte i aportant tota la documentació necessària.

En el cas de les activitats continuades :

- S'hi podrà accedir en qualsevol moment de ella temporada de l'activitat sempre i quan hi hagi places disponibles.
- Si no hi ha places disponibles, la persona interessada es posarà en llista d'espera.

En el cas que es produeixi una baixa es trucarà a les persones de la llista en rigorós ordre cronològic de preinscripció.

- Depenent del curs, un cop finalitzada la temporada de l'activitat, les persones que han realitzat el curs gaudeixen de reserva de plaça.

En el cas de les activitats puntuals :

- S'hi podrà accedir només en el períodes d'inscripció establert.
- En el cas que estigui complet, es confeccionarà una llista d'espera. Formar part d'aquesta llista no donarà dret d'accés a la mateixa activitat prevista en un altre moment. En cas que es produeixi una baixa, es donarà accés a les persones de la llista d'espera en rigorós ordre cronològic de preinscripció.

En el cas del serveis que requereixin cita prèvia, caldrà que l'usuari demani hora al responsable d'aquest servei.

Article 18. QUOTES I TARIFES DE LES ACTIVITATS I SERVEIS

Les quotes i tarifes de les activitats i dels serveis del Casal Municipal de la Gent Gran seran les que determini l'Ajuntament en el seu moment i en la forma de gestió que s'aprovi.

CAPÍTOL IV. GESTIÓ

Article 19. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'Administració i la gestió del Casal Municipal de la Gent Gran es durà a terme per professionals de la Regidoria de Serveis Socials, de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.

La Junta o Juntes de les entitats amb conveni de cessió d'ús amb el Casal podran realitzar activitats culturals, social i lúdiques que posaran en coneixement de la regidora de serveis socials, presentant una proposta anual per poder organitzar la gestió i l'ús de les sales i espais de l'edifici.

Article 20. PERSONAL.FUNCIONS RESPECTE EL CASAL

20.1. Funcions de la persona dinamitzadora:

- Seguir les directrius que marca la regidoria de serveis socials.
- Gestió de l'ús d'espais entre les diferents entitats usuàries.
- Disseny i execució del programa d'activitats conjuntament amb la coordinadora del Casal.
- Gestió quotidiana del Casal : horaris de funcionament, compliment del RRI i manteniment.
- Coordinació, supervisió i avaluació del funcionament general del Casal, de les seves instal·lacions i activitats organitzades.
- Desenvolupar un treball transversal amb les persones tècniques necessàries per a la promoció i dinamització i incentivació de la participació dels diferents col·lectius.
- Coordinació amb la regidora de Serveis Socials.
- Promoció de la difusió de les activitats que es desenvolupin al Casal.
- Garantir l'optimització dels recursos i serveis del Casal.
- Atenció al públic.

20.2 Funcions dels professionals dels tallers :



La contractació dels professionals que donen servei a les diferents activitats que es desenvolupen al Casal Municipal de la Gent Gran es realitzarà mitjançant un concurs públic. les seves funcions són :

- Organitzar i dirigir les activitats corresponents.
- Transmetre coneixement a la persona dinamitzadora de tot allò que afecti a l'activitat i als seus usuaris.
- Notificar les incidències a la persona dinamitzadora.
- Mantenir actualitzat el llistat d'assistència.
- Col·laborar en altres activitats del Casal que afectin al seu grup.
- Vetllar pel benestar dels usuaris durant el desenvolupament de les activitats i l'adequació d'aquestes a l'edat dels usuari.

Article 21. PRESSUPOSTOS

21.1. El Casal inicialment disposarà del pressupost corresponent a les partides pressupostàries de la regidoria de serveis socials.

21.2. L'Ajuntament serà responsable de l'aplicació del pressupost destinat al Casal, i que restarà inclòs especialment per conceptes, dintre de les partides corresponents del pressupost municipal.

CAPÍTOL V. VALORS, NORMES, DRETS I DEURES

Article 22. VALORS I PRINCIPIS GENERAL DE CONVIVÈNCIA

El Casal Municipal de la Gent Gran compta amb uns valors i principis ètics generals que es concreten en els punts que es descriuen a continuació :

- El tracte respectuós de les persones i el respecte com a valor general i actitud de tots els integrants del Casal.
- El respecte per la diversitat en totes les manifestacions compatibles amb la dignitat humana i els drets humans universals. El Casal Municipal de la Gent Gran assumeix el compromís de promoció de l'acceptació de la pluralitat cultural.
- L'ús del diàleg i la mediació per a fomentar les relacions i la convivència, prevenir possibles conflictes i garantir-ne una resolució pacífica.
- El reconeixement i la defensa de la igualtat de totes les persones usuàries a fer ús del Casal Municipal de la Gent Gran.
- La tolerància com a marc de convivència i desenvolupament d'activitats.
- La participació de tots els components en la dinàmica del Casal, amb els canals adequats, amb lliure expressió de propostes i amb les accions necessàries per a mantenir i millorar la nostra activitat.
- La qualitat, com a servei públic. Es vetllarà per tenir en compte la veu dels assistents, persones usuàries, professionals, voluntaris, etc.
- La cooperació, especialment en la relació amb el teixit social, amb la finalitat de promoure una societat organitzativa basada en el compromís social i la construcció de vincles sustentats en la col·laboració.
- La garantia del dret d'expressió d'idees, opinions i pensament de totes les persones que componen el Casal.
- La confidencialitat de les comunicacions privades que es rebin i el compromís de no facilitar a tercers dades de caràcter personal, seguin la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals.
- La utilització adequada dels mitjans i recursos de què es disposa, atès que brinda un servei públic.
- El compromís de difondre en la societat el conjunt de valors com la llibertat, la igualtat, el diàleg i el sentit crític.
- La possibilitat de millor del funcionament del Casal, avaluant la present normativa i proposant esmenes al Reglament de Règim Intern, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions i amb la voluntat que aquest s'adapti a la realitat del servei segons la seva evolució.

Article 23. DRETS DELS USUARIS

Qualsevol persona usuària del Casal Municipal de la Gent Gran té els drets següents :

- Tenir el carnet de membre de ple dret del Casal Municipal de la Gent Gran.



- A comptar amb el suport municipal davant d'incidències que puguin alterar el desenvolupament normal de les activitats.
- Formació i assessorament.
- Atenció social.
- Ús confidencial de les seves dades personals.
- Participació en la vida comunitària de les activitats i actes socials que per la seva naturalesa fomentin el benestar comú.
- Gaudir de les instal·lacions i serveis del Casal i participar en les activitats. Podrà ser suspès total o parcialment aquest dret en cas de distorsionar el bon funcionament del Casal amb conductes que atemptin contra les normes establertes en aquest Reglament de Règim Intern.
- Respecte i bon tracte per part del personal treballador i de la resta d'usuaris/àries del Casal.
- A no ser discriminat per raons de raça, sexe o creences, ideologies ni qüestions de classe social o estatus.
- Rebre informació sobre totes les activitats i serveis del Casal i de la resta de serveis adreçats a les persones grans.
- Donar-se de baixa com a usuari/ària del Casal.
- Formular per escrit propostes o suggeriments amb relació als serveis i activitats.

Article 24. DEURES DELS USUARIS

Qualsevol persona usuària del Casal Municipal de la Gent Gran té els deures que es detallen a continuació :

- Conèixer i complir aquest Reglament.
- Inscriure's com a persona usuària i tenir el carnet d'usuari per a poder gaudir de les instal·lacions i activitats que el Casal ofereix.
- Portar el carnet d'usuari i ensenyar-lo si se li requereix.
- Abonar l'import dels Serveis i Tallers que utilitzin en aquest Casal (si es dona el cas).
- Respectar els horaris d'obertura i tancament del Casal i dels serveis oferits. La seva alteració o ampliació ha de ser deguda estrictament a activitats concretes, de manera justificada i amb autorització de la direcció del Casal.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Casal, d'acord amb la normativa establerta en aquest Reglament de Règim Intern.
- Respectar l'aforament màxim establert per l'Ajuntament.
- Utilitzar els jocs i entreteniments del Casal com a elements de distracció i sense propòsit de lucre, respectant en tot moment els reglaments particulars establerts.
- Evitar qualsevol acte que pugui afectar la normal convivència entre els usuaris, i entre aquests i el personal del Casal.
- Tenir un tracte respectuós amb les persones i bona disposició per aclarir conflictes. Evitar qualsevol tipus d'humiliació, insult agressiu i no cometre cap falta de respecte ni discriminació per raó de sexe, creença, ètnia, cultura o ideologia. Evitar començar o continuar discussions amb agressivitat i violència.
- Abstenir-se de portar animals. Excepte gos pigall.
- Dintre del Casal no es podrà efectuar cap mena de recaptació econòmica o material si no ha estat prèviament autoritzada.
- Fer-se responsable dels objectes personals dipositats en qualsevol espai de l'equipament. Ni l'Ajuntament ni l'assegurança municipal no es faran càrrec de la pèrdua o robatori de cap objecte personal.
- Fer-se responsable dels accident o desperfectes derivats de l'incompliment de la present normativa, de les condicions d'autorització, d'una negligència o d'un mal ús de eles instal·lacions.
- Abstenir-se de fumar i consumir substàncies estupefaents a totes les instal·lacions del Casal.

CAPÍTOL VI. RÈGIM SANCIONADOR

Article 25. RÈGIM SANCIONADOR

Els usuaris/àries que, per acció o omissió, causin alteracions o perjudicis en el Casal i que siguin considerats com a faltes, seran objecte de la sanció pertinent.

Article 26. INFRACCIONS

Seràn responsables directes de les infraccions d'aquest Reglament les persones autores materials de les infraccions, d'acord amb les responsabilitats explicades en aquest Reglament.



Les infraccions es classifiquen en faltes lleus, greus i molt greus.

Es consideraran faltes lleus :

- Alteració del funcionament normal dels tallers o altres activitats del Casal.

- No tenir cura de l'ús de les instal·lacions, promoure o participar en discussions, faltes al respecte a usuaris o personal, així com la manca d'higiene personal.

- No atendre les instruccions d'ús o comportament que pugui realitzar el personal del Casal.

- L'incompliment de les obligacions dels usuaris quan la seva conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu o molt greu.

Es consideraran faltes greus :

- Reiteració de tres faltes lleus en els últims 6 mesos.

- Realitzar actes perjudicials per a la reputació o bon crèdit del Casal, així com distorsionar intencionadament les seves activitats o alterar les normes de convivència. Crear situacions de malestar al Casal.

- Utilitzar qualsevol mena de joc o activitat amb finalitat de lucre.

- Deteriorar voluntàriament les instal·lacions del Casal i utilitzar objectes no autoritzats.

- Qualsevol atemptat contra la dignitat de les persones i els bons costums o moralitat necessària per garantir la vida del Casal.

Es consideraran faltes molt greus :

- La reiteració de faltes greus.

- Fer mals tractes de paraula i/o obra a usuaris/àries, al personal del Casal, o tercers.

- La sotstracció de diners i objectes de qualsevol mena.

- Manifestar trastorns de comportament per causa d'ús o ingestió de qualsevol substància tòxica.

- Cometre fets delictius declarats per sentència judicial.

En aplicació d'aquestes sancions, a més de l'indicat en el paràgraf primer d'aquest article es tindran en compte el respecte a la persona, els seus drets inviolables que li són inherents, segons els preceptes constitucionals.

En qualsevol moment del procediment el Regidor/a responsable del servei podrà acordar la suspensió provisional de tots els drets d'usuari fins resolució de l'expedient, quan la importància o rellevància dels fets ho facin aconsellable per tal de garantir o restablir el correcte funcionament del Casal.

Article 27. SANCIONS

Per faltes lleus :

- Amonestació verbal i escrita.

Per faltes greus :

- Amonestació verbal i escrita.

- Pèrdua temporal de la condició d'usuari.

Per faltes molt greus :

- Pèrdua definitiva de la condició d'usuari.

La valoració d'aquestes faltes es farà sempre tenint en compte la intencionalitat, la reincidència, els danys a tercers i els perjudicis ocasionats al servei del Casal.

En tot cas, la decisió de suspensió serà adoptada per l'Administració previ informe de la dinamitzadora del Casal i complert el tràmit d'audiència a l'interessat/da.

La sanació en cap cas podrà afectar el dret de rebre prestacions de serveis socials específics, degudament justificats.

Les sancions imposades al usuari/àries seran anotades en el seu expedient.

Article 28. EXPEDIENT SANCIONADOR

Quan l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes cregui convenient iniciar un expedient sancionador, el/la Regidor/a responsable del Servei designarà un instructor que realitzarà les actuacions adients i que presentarà un informe-proposta al/la Regidor/a amb la proposta de la sanció a aplicar.

Si els actes poguessin constituir delictes o falta tipificada com a delictes, es donaria compte dels mateixos al Jutjat corresponent.

Signatura 1 de 1

Joan Mora i Buch 05/05/2022 ALCALDE



CAPÍTOL VII. CONFIDENCIALITAT DE DADES PERSONALS I DRET A LA PRÒPIA IMATGE

Article 29. GARANTIA DE DRETS.

L'Ajuntament garanteix la confidencialitat de les dades personals, tal i com s'estableix per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, per la qual cosa s'implementen les mesures de seguretat necessàries segons els tipus de dades personals.

Si es requereixen dades seran les estrictament necessàries per a la finalitat per a la qual es recullin i seran sotmeses a un tractament automatitzat i d'acord amb els preceptes legals. En el cas que des d'un perfil o espai municipal a les xarxes es demanin dades personals relacionades amb la gestió directa d'algun assumpte relacionat amb l'activitat realitzada, la cessió d'aquestes dades sempre haurà de considerar-se voluntària.

Quan aquesta recollida de dades es faci efectiva, s'aplicarà el Manual de funcions i obligacions del personal de l'Ajuntament, aplicant els procediments definits per l'Ajuntament i sempre actuant conforme a la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Tanmateix, l'Ajuntament mai publicitarà dades de caràcter personal (imatge, nom i cognoms, aficions, etc.) o qualsevol altra informació personal sense l'autorització prèvia i per escrit segons els procediments propis de l'Ajuntament.

Qualsevol persona encarregada de la gestió de perfils o espais a les xarxes socials de l'Ajuntament, ja sigui aquest encàrrec provisional o permanent, haurà d'haver realitzat els cursos de formació establerts en matèria de protecció de dades.

L'Ajuntament, en compliment de l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, garanteix el dret a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, per aquest motiu ha de demanar la corresponent autorització a les persones a decidir sobre les publicacions i reproduccions de la seva imatge.

DISPOSICIÓ FINAL ÚNICA

Queda prohibit el consum d'alcohol i de tabac dins del Casal d'avis.

Dintre del recinte no s'accepten animals de companyia exceptuant els gossos pigalls.

Contra l'aprovació definitiva d'aquest Reglament, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

L'ALCALDE,

Joan Mora i Buch

Sant Andreu de Llavanes, a data de la signatura electrònica.