

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CASAL MUNICIPAL DE LA GENT GRAN DE CAMBRILS

## INTRODUCCIÓ

El Casal Municipal de la Gent Gran de Cambrils, entra en funcionament a partir del 17 de febrer de 1997.

A fi d'adequar la tasca que aquest Casal desenvolupa en favor de la gent gran, es pretén dotar amb un Reglament que ordena els elements de participació del Casal i d'una organització funcional d'acord a les disposicions vigents.

Un cop complerts el requisits, està inscrita amb el núm. de registre SO3672 en el Llibre de Registre d'Entitats, Serveis i Establiments de Serveis Socials de la Secretaria General del Departament de Benestar Social de la Generalitat, secció d'Inspecció i Registre, com a Casal Municipal de la Gent Gran.

## CAPÍTOL I RÈGIM GENERAL DEL CASAL

### *Article 1. Denominació, dependència, seu, naturalesa i objectius del casal*

1. El Casal s'anomena Casal Municipal de la Gent Gran, i s'ubica a l'edifici del Passeig La Salle núm. 13 d'aquesta vila. En l'esmentat edifici té la seva seu i domicili aquest Casal.

L'objecte d'aquest Casal, és un equipament dedicat al col·lectiu específic de la Gent Gran, que té per objecte la promoció i la participació de la Gent Gran com a membres actius de la societat civil. Per tal d'aconseguir-ho es tindrà especial cura en:

- a. la realització de la persona
  - b. el foment de l'associacionisme
  - c. el desenvolupament d'activitats que afavoreixin les relacions intergeneracionals
  - d. la valoració i promoció de les iniciatives dels usuaris/àries.
2. Són objectius del Casal promocionar el benestar, fomentar la convivència, la integració i la relació amb el medi social, això com qualsevol altra actuació orientada a la mateixa finalitat mitjançant la relació humana. Fomentar activitats culturals, formatives, recreatives i els serveis necessaris.

És un Casal obert que, lligat amb altres Entitats i grups socials dedicats a la gent gran, facilita la tasca de reincorporació i presència efectiva dels seus usuaris/àries en altres àmbits, donant una relació i una incorporació dels valors de l'entorn.

3. El Casal Municipal de la Gent Gran com a edifici és propietat de l'Ajuntament de Cambrils, el qual exerceix les funcions de direcció, supervisió i coordinació d'aquest equipament a través del seu Departament de Benestar Social.

**Article II. Activitats, serveis i contraprestacions.**

1. Per a la consecució dels objectius establerts en l'article anterior, es podran desenvolupar en el Casal, una sèrie d'activitats culturals, formatives, esportives, lúdiques i ocupacionals, promogudes i dirigides pels mateixos/es usuaris/àries o per la pròpia administració (Ajuntament) o per la Junta d'usuaris/àries del Casal, mitjançant els seus representants escollits lliure i democràticament i integrats en Comissions de Treball.
2. Els serveis que es donin, tant de caràcter general com els específics, ho seran d'acord amb les normes reguladores de preus públics que aprova la Generalitat de Catalunya, i podran posar-se un funcionament o suspendre's segons la necessitat o conveniència que se'n derivi després de la consideració d'un estudi raonat, sense excloure el que, en el seu moment, pugui reglamentar l'Ajuntament.

**Article III. Usuaris/àries i règim de convivència.**

1. L'accés al Casal serà lliure, en condicions d'igualtat.
2. Poden utilitzar el serveis esmentats en l'article anterior, totes les persones majors de 60 anys, jubilats/ades i pensionistes. Tanmateix, El Consell de Govern i d'acord amb l'Ajuntament, podrà establir restriccions en el nombre d'assistents per raons operatives, sense que això comporti cap tipus de discriminació personal o de grup. S'estableixen 3 categories d'usuaris/àries:
  - a. Usuari/ària
  - b. Usuari/ària temporal i/o cònjuge
  - c. Excepcionals
3. La condició d'usuari/ària s'atorgarà a tota persona que, reunint les condicions d'edat, i empadronament a Cambrils, ho demani a l'Ajuntament, el qual li lliurarà el carnet acreditatiu, efectuats el tràmits adients. L'expedició del carnet d'usuari/ària serà gratuït, i no implicarà quotes fixes d'abonament.
4. La condició d'usuari/ària temporal i/o cònjuge s'atorgarà a tota persona que, reunint les condicions d'edat i justificant la seva residència eventual a Cambrils mitjançant una declaració jurada, ho demani a l'Ajuntament, el qual li lliurarà el carnet acreditatiu efectuats els tràmits adients. Temporalment poden utilitzar els serveis del Casal altres usuaris/àries de Casals, Clubs, i/o Llars en estades a Cambrils. Així mateix, la condició d'usuari/ària temporal i/o cònjuge s'atorgarà també als cònjuges d'usuaris/àries de ple dret, encara que no reuneixin les condicions d'edat.

5. Autoritzacions excepcionals, hi ha tres casos:
  - 5.1 Pensionistes de la S. Social majors de 52 anys.
  - 5.2 Prejubilats/ades majors de 52 anys
  - 5.3 Treballadors/es en atur majors de 52 anys, aquesta autorització es concedeix per 1 any, essent renovable.
  - 5.4 A les persones que no reuneixin les condicions d'edat que ho demanin de forma expressa i que ho aprovi l'Ajuntament de Cambrils, a proposta de la Comissió de Benestar Social.
6. L'esmentada sol·licitud comporta, per part de l'interessat/da el coneixement i acatament del present Reglament de Règim Intern, com també, els acords presos pel Consell de Govern.
7. El Consell de Govern, per unanimitat, pot atorgar distincions o premis, per aquelles persones que, per les seves qualitats rellevants i destacada actuació en benefici del Casal es facin mereixedores d'ells.
8. 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.
9. Drets i Deures dels usuaris/àries del Casal:
  - 9.1 Drets:
    - Informació 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 dels Serveis Generals del Casal i l'accés a les seves dependències. Podrà ésser 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.
    - Poder formar part de la Junta d'usuaris/àries del Casal, així com assistir a les Assemblees Generals.
    - Ésser escoltat pel Consell de Govern i Directius del Casal per mitjà dels canals establerts.
    - Respecte i bon tracte per part del personal treballador i de la resta d'usuaris/àries del Casal.
    - A no ésser discriminat per raons de raça, sexe o creences, ideologies ni qüestions de classe social o estatus.
    - Donar-se de baixa com a usuari/ària del Casal.
    - Poder formar part de les comissions d'activitats.
  - 9.2 Deures:
    - Conèixer i acomplir aquest Reglament.
    - Tenir el carnet d'usuari/ària.

- Abonar l'import dels Serveis que utilitzi en aquest Casal.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Casal, d'acord a la normativa establerta en aquest Reglament de Règim Intern.
- Utilitzar els jocs i entreteniments del Casal com 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/àries, i entre aquests i el personal del Casal.
- Abstenir-se de portar animals.
- Dintre d'aquest recinte no es podrà efectuar cap mena de recaptació econòmica o material si no ha estat prèviament autoritzada.

## 10. Drets i deures dels usuaris/àries temporals i/o cònjuges:

### 10.1 Drets:

- Informació i Assessorament.
- Atenció social.
- Respecte a la llibertat religiosa.
- 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 dels serveis generals del Casal i l'accés a les seves dependències. Podrà ésser 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.
- Ésser escoltat pel Consell de Govern i Directius del Casal per mitjà dels canals establerts.
- Respecte i bon tracte per part del personal treballador i de la resta d'usuaris/àries del Casal.
- A no ésser discriminat/ada per raons de raça, sexe o religió ni qüestions de categoria social o estatus.
- Donar-se de baixa com a usuari/ària del Casal.

### 10.2 Deures:

- Conèixer i acomplir aquest Reglament.
- Tenir el carnet d'usuari/ària temporal i/o cònjuge actualitzat.
- Abonar l'import dels serveis que utilitzi en aquest Casal.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Casal, d'acord a la normativa establerta en aquest Reglament de Règim Intern.
- Utilitzar els jocs i entreteniments del Casal com 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/àries, i entre aquests i el personal del Casal.

- Abstenir-se de portar animals.

11. Drets i deures dels usuaris/àries autoritzats excepcionalment:

- Seran els mateixos que els dels usuaris/àries temporals i/o cònjuges.

12. La condició d'usuari/ària del Casal es perd per les següents causes:

- a. Per petició pròpia.
- b. Per expulsió derivada de sanció.
- c. Per defunció.

13. Als efectes previstos els apartats anteriors, les faltes es consideraran com a lleus, greus i molt greus.

13.1 Faltes lleus:

- No tenir cura de l'ús de les instal·lacions, promoure o participar en discussions, faltes al respecte a usuaris/àries o personal, així com la manca d'higiene personal.
- No atendre les instruccions d'ús o comportament que pugui realitzar el personal del Casal o membres del Consell de Govern.

13.2 Faltes greus:

- Reiteració en faltes lleus, a partir de la tercera.
- 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.
- 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.

13.3 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 substracció 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.

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

14. Sancions:

14.1 Per faltes lleus:

- a. Amonestació verbal i escrita.

14.2 Per faltes greus:

- a. Amonestació verbal i escrita
- b. Suspensió del dret a formar part del Consell de Govern o de la Junta d'usuaris/àries del Casal.

14.3 Per faltes molt greus:

- a. Pèrdua temporal de la condició d'usuari/ària.
- b. Pèrdua definitiva de la condició d'usuari/ària.

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.

15. En tot cas, la decisió de suspensió serà adoptada per l'Administració previ informe del Consell de Govern i complert el tràmit d'audiència a l'interessat/ada.

16. La sanció en cap cas podrà afectar al dret de rebre prestacions de serveis socials específics, degudament justificats.  
Les sancions imposades als usuaris/àries seran anotades en el seu expedient.

17. Dintre d'aquest recinte no es podrà efectuar cap mena de recaptació econòmica o material si no ha estat prèviament autoritzada.

## **CAPÍTOL II**

### **ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ**

#### ***Article IV. Òrgans de participació-govern del Casal.***

Són òrgans de participació del Casal Municipal de la Gent Gran i que tenen com a finalitats fer possible la participació de la gent gran en l'organització i el funcionament del Casal:

1. L'Assemblea General.
2. El Consell de Govern.
3. La Junta d'usuaris/àries del Casal.

#### ***Article V. L'Assemblea General***

L'Assemblea General estarà composta per tots els usuaris/àries del Casal que concorrin a la seva convocatòria.

Es reunirà amb caràcter ordinari en finalitzar l'últim trimestre de l'any perquè el Consell de Govern li doni a conèixer l'estat de despeses aprovades, la memòria d'activitats de l'exercici anterior i la programació i el pressupost d'activitats pel nou exercici. De forma extraordinària, l'Assemblea General també es podrà reunir quan ho decideixi el Consell de Govern, la convoqui l'Ajuntament de Cambrils, o a petició d'1/3 del socis.

La convocatòria de l'Assemblea la realitzarà el/la President/a de la Regidoria de Benestar Social, i serà avisada, amb el corresponent ordre del dia, mitjançant el taulell d'anuncis i mitjans de comunicació, com a mínim 10 dies abans de la seva celebració.

Són funcions de l'Assemblea General:

- a. Aprovar les modificacions del Reglament de Règim Intern
- b. Aprovar els projectes de normes d'ordre intern de l'Assemblea.
- c. Informar sobre la memòria d'activitats de l'exercici anterior
- d. Renovació ordinària de càrrecs de la Junta d'usuaris/àries del Casal.
- e. Qualsevol altra qüestió que pel seu caràcter ho requereixi.

#### ***Article VI. El Consell de Govern***

1. El Consell de Govern en el Casal Municipal de la Gent Gran és l'òrgan de coordinació i gestió de les activitats, com també de seguiment de tots aquells aspectes referits al funcionament quotidià de l'equipament.
2. El Consell de Govern estarà format per:
  - a. El/la President/a del Consell de Govern serà el Regidor/a de la Regidoria de Benestar Social o persona en qui delegui.
  - b. El/la President/a de la Junta d'usuaris/àries del Casal.
  - c. Un professional de l'equipament designat per l'Ajuntament actuarà com a secretari/ària del Consell de Govern.

- d. El/la President/a o responsable de les entitats que tinguin seu social al Casal Municipal.
- e. També hi podrà formar part qualsevol tècnic o professional que designi l'Ajuntament en funció dels temes a tractar en les reunions, amb veu però sense vot.

#### 2.1 Funcions del Consell de Govern:

- a. Vetllar pel desenvolupament dels objectius generals consensuats amb l'Ajuntament en l'equipament, assegurant també el seu compliment.
  - b. Assegurar l'optimització d'espais.
  - c. Autoritzar l'ús dels espais del Casal, dins els límits i d'acord amb les instruccions fixades per l'Ajuntament
  - d. Sol·licitar a cada representant de les entitats i de la Junta, la programació i la memòria, quan s'escaigui, de les activitats que desenvolupin al Casal.
3. El Consell de Govern es reunirà com a mínim dos cops a l'any. La convocatòria li correspon al President/a de la Regidoria de Benestar Social així com les tasques de moderador.  
La convocatòria s'acordarà i avisarà mitjançant citació escrita
4. El quòrum per a la seva vàlida constitució serà la meitat més un dels seus membres. Si no hi ha quòrum a l'hora de constituir-se el Consell, es reunirà en segona convocatòria 24 hores més tard, llevat que els concurrents decideixin ajornar-la, amb el corresponent avís per escrit  
En la segona convocatòria, el Consell es considerarà constituït sigui quin sigui el seu quòrum, sempre i quan hi concorrin el/la President/a, el/la Secretari/ària del Consell de Govern i el /la Regidor/a President/a de Benestar Social.

### ***VII. La Junta d'usuaris/àries del Casal Municipal de la Gent Gran***

1. La Junta d'usuaris/àries del Casal és l'òrgan que impulsarà les diverses activitats en l'àmbit del casal.  
Tota activitat que comporti contraprestació econòmica per l'Ajuntament, haurà de ser aprovada pel Consell de Govern i per l'òrgan municipal competent. La junta d'usuaris/àries podrà impulsar o autoritzar altres activitats pel seu compte, la responsabilitat de les quals serà assumida exclusivament pels seus membres.
2. Estarà formada per:
- President/a
  - Vice-president/a
  - Tresorer/a
  - 1 vocal per cada grup d'activitats. Com a mínim n'hi haurà 3.

El/La responsable del Casal actuarà com a secretari/ària de la Junta, sense que tingui la condició de membre de la Junta.

3. Els membres de la Junta estaran elegits per votació universal lliure i secreta d'entre els usuaris/àries del centre empadronats al municipi i tinguin l'aptitud indispensable per assumir el càrrec. Les candidatures hauran de presentar-se

en llistes tancades, i estaran composades per un mínim de 6 membres, tal com s'assenyala en el punt. 2 de l'article VII, i un mínim de 3 suplents.

4. La junta d'usuaris/àries del Casal es reunirà, com a mínim, mensualment. La convocatòria li correspon al President/a de la Junta, el/la qual exercirà, també, la funció de moderador/a.

La convocatòria s'acordarà i avisarà mitjançant citació escrita.

En totes aquelles reunions de Junta en que s'hagin de proposar preus d'activitats, festes, etc, haurà de ser convocat el/la President/a del Consell de Govern, perquè aquest doni el seu vist-i-plau, sense perjudici de l'aprovació que correspongui a l'òrgan municipal competent.

5. El quòrum per a la seva vàlida constitució serà la meitat més un dels seus membres. Si no hi ha quòrum a l'hora de constituir-se, es reunirà en segona convocatòria 24 hores més tard, llevat que els concurrents decideixin ajornar-la, amb el corresponent avís per escrit.
  6. La persona designada per l'Ajuntament en l'equipament podrà suspendre cautelarment l'aplicació dels acords fent-ho constar en acta, o posteriorment per escrit raonat, per causa justificada. L'Ajuntament ratificarà o deixarà sense efectes la mesura cautelar proposada en el termini màxim de 20 dies naturals, a la vista de les al·legacions que puguin efectuar els membres presents a la Junta del Casal.
  7. El càrrec de President/a de la Junta d'usuaris/àries del Casal Municipal de la Gent Gran és incompatible amb la presidència d'altres entitats o associacions de les mateixes finalitats i característiques.
  8. El càrrec de President/a i Vice-president/a de la Junta d'usuaris/àries del Casal és compatible amb la presidència d'una comissió d'activitats.
  9. Eleccions a la Junta d'usuaris/àries del Casal
- El procediment electoral consistirà en:

9.1. Convocar assemblea general a fi d'informar del funcionament de:

- Presentació de candidatures
- Període electoral
- Celebració d'eleccions
- Formació de comissions

9.2.Publicació al tauler d'anuncis:

- Convocatòria d'eleccions
- Presentació de les candidatures presentades en llistes tancades.

9.2.1. La presentació de candidatures per cobrir els càrrecs es farà en el termini de 10 dies i es farà pública en el tauler d'anuncis.

Els càrrecs tindran una durada de 4 anys, a comptar des de la data de la seva proclamació, i restaran en funcions mentre no se celebrin de nou les corresponents eleccions.

Com a màxim la Junta d'usuaris/àries del Casal podrà presentar-se un sol cop a la reelecció.

El període electoral es fixa d'una durada de 15 dies següents als 10 dies de presentació de candidatures.

Dintre d'aquests 15 dies de període electoral, s'habilitaran els 5 primers com a aptes per invalidar, si es dóna el cas, alguna de les candidatures. Es farà públic el cens d'electors i es donaran 5 dies de temps per poder esmenar qualsevol irregularitat.

### 9.3. Propaganda electoral

Els candidats podran fer propaganda de forma verbal i escrita.

### 9.4. Constitució de la mesa electoral, votació i escrutini

En la mesa electoral s'hi col·locarà una urna per dipositar les paperetes del vot, el qual serà secret.

Composició de la mesa electoral:

- El/la regidor/a de Benestar Social o persona en qui delegui, actuarà com a president/a de la mesa.
- El/la coordinador-animador/a del Casal Municipal de la Gent o persona en qui delegui.
- Dues persones elegides per sorteig d'entre els que figurin al cens electoral i que sàpiguen com a mínim llegir i escriure, les quals tindran deu suplents cadascun. Els designats tindran un termini de set dies per al·legar davant la Presidència, degudament justificada i documentada, la causa que impedeixi l'acceptació del càrrec. En el seu cas, la Presidència resoldrà en un termini de tres dies i comunicarà en el seu cas la substitució al primer dels suplents.

El/la conserge o persona designada per l'Ajuntament, exercirà el control d'accés a la sala on es realitzaran les votacions.

Constituïda la mesa, el/la president/a, i a l'hora fixada en la convocatòria, indicarà que comenci la votació, la qual haurà d'acabar a l'hora assenyalada en l'esmentada convocatòria.

El/la president/a de la mesa haurà de notificar que es tanquen les votacions, i seguidament es procedirà a l'escrutini.

Les hores hàbils per a la votació no seran inferiors a 5.

Les paperetes de vot seran blanques, totes de la mateixa mida, qualitat i seran impreses per una banda amb les llistes de membres que conforma cada una de les candidatures

Els votants que exerceixin el seu vot hauran d'acreditar-se en el moment de procedir a la votació, davant la mesa electoral, presentant el carnet d'usuari/ària del Casal (color taronja) o el DNI.

Un cop acabada la votació es procedirà en públic i en el mateix acte a l'obertura de l'urna i a l'escrutini de les paperetes.

Seràn declarades nul·les totes les paperetes que estiguin signades, escrites, malmeses, estripades

Qualsevol altra incidència serà resolta i aprovada per la totalitat dels components de la mesa.

Acabat l'escrutini el/la President/a de la mesa electoral proclamarà els candidats de la llista més votada i comunicarà als elegits la seva condició de membres de la Junta d'usuaris/àries del Casal.

El/la president/a serà nomenat pels propis membres en la primera reunió de Junta que es celebri

En cas d'haver-hi més d'una candidatura presentada i que aquestes obtinguin el mateix número de vots, la mesa electoral ho resoldrà mitjançant un sorteig.

#### 9.6. Període electoral inhàbil

Degut a l'absència d'usuaris/àries durant l'època estiuenca, el mes d'agost es declara inhàbil per a tota activitat relacionada amb les eleccions

9.7 El cessament dels càrrecs abans d'extingir-se el termini reglamentari podrà esdevenir-se:

- a) Per dimissió voluntària presentada mitjançant un escrit en el qual es raonin els motius.
- b) Per malaltia que incapaciti l'exercici del càrrec.
- c) Per baixa com a usuari/ària de l'associació.
- d) Per sanció imposada per una falta comesa en l'exercici del càrrec, mitjançant l'acord pres per la meitat, més un, de la Junta d'usuaris/àries del Casal, i si s'escau, es sotmetrà a votació en Assemblea General seguint el mateix procediment descrit anteriorment.

#### **Article VIII. L'Administració.**

L'Administració, en aquest cas, l'Ajuntament a través de la seva Regidoria de Benestar Social, i atès que el Casal té la seva dependència i exerceix funcions de direcció, supervisió i coordinació estarà present dintre del Consell de Govern.

#### **Article IX. Comissions d'Activitats.**

1. Hi haurà un vocal per cada grup d'activitats que es portin a terme en el casal, per tal que el desenvolupament d'unes no sigui en detriment de les altres. Les activitats s'integraran en les següents comissions que s'anomenen, a mode indicatiu i sense excloure que es puguin desenvolupar d'altres, prèvia aprovació de la Junta d'usuaris/àries del casal:
  - Comissió de Cultura
  - Comissió d'Esports i Jocs Recreatius
  - Comissió de Música i Festes
  - Comissió de Viatges i Excursions.
  - Comissió de Voluntariat i Relacions intergeneracionals.
2. Cada usuari/ària del Casal que tingui interès en formar part d'una comissió determinada, ho farà constar lliurament al Vocal corresponent, i serà presentada llur admissió a la primera reunió de Junta d'usuaris/àries del Casal.
3. Resoltes les eleccions de Junta d'usuaris/àries del Casal, procediran en el termini de 15 dies següents de la constitució de la Junta, a presentar el/la President/a

de la Junta que serà el representant dins el Consell de Govern, així com els /lesresponsables de les comissions d'activitats de la que en serà vocal representant dins la Junta.

4. Les comissions estaran formades per 5 membres com a màxim, inclòs el/la Vocal Cap de la comissió, que serà qui representi en el Consell de Govern.
5. Les funcions de les Comissions s'estendran a totes les activitats compatibles amb el que es disposa en el Reglament i les Normes d'Ordre Intern, aprovades per l'Assemblea General. Igualment, cada Comissió elaborarà dins del tercer trimestre de cada any, el seu programa d'activitats i l'elevàrà, mitjançant el Vocal representant, al President/a de la Junta d'usuaris/àries, per tal que aquest el presenti al Consell de Govern, per tal que li doni el vist-i plau.
6. D'estimar-se convenient, podrà assistir amb veu però sense vot a la Junta d'usuaris/àries del Casal algun usuari/ària que formi part d'una Comissió sempre d'acord amb el Vocal Cap de la mateixa.
7. Pel bon funcionament de les activitats, cada Comissió desenvoluparà les pautes de funcionament, essent vàlids els reglaments federatius o similars, en cas de tractar-se de jocs i esports. Aquestes pautes podran ser modificades per la comissió de Benestar Social de l'Ajuntament de Cambrils, quan afectin els objectius i finalitats de l'equipament.

### **CAPÍTOL III**

#### **PERSONAL DEL CASAL**

##### ***Article X. Personal del Casal dependent de l'Ajuntament.***

En principi, el personal del Casal estarà integrat pel Coordinador,/a Animador Sòcio-cultural, Monitor/a Polivalent, l'Auxiliar Administratiu, el/la Conserge del Casal i Treballador/a Familiar. No obstant, segons el desenvolupament de les activitats i serveis que en un futur es puguin crear, es pot preveure l'augment del personal, bé en personal de plantilla, o bé per empreses contractades.

1. Són funcions del Coordinador/a:
  - a. Ser el representant del Casal.
  - b. Exercirà funcions de coordinació de tot el personal del Casal.
  - c. Fomentarà el treball en equip entre tots els/les membres del Consell de Govern.
  - d. Donarà suport tècnic en els aspectes administratius i de normatives al Consell de Govern, a les Comissions i personal del Casal.
  - e. Procurarà que el manteniment de les instal·lacions i serveis del Casal, estiguin en òptimes condicions en quant a qualitat, higiene, reparacions i reposició de material.
  - f. Serà responsable del treball administratiu i burocràtic de les activitats en funcionament del Casal ajudat pels caps de Comissions i el Consell de Govern.

- g. Supervisarà la valoració d'inscripció i confecció de carnets dels usuaris/àries del Casal d'acord amb les normes d'aquest Reglament.
- h. Elaborarà els pressupostos anuals del Casal, que inicialment, procediran del general del Casal.
- i. Coordinador/a responsable de vetllar els contractes de servei del Casal.

2. Són funcions de l'Animador/a Sòcio-cultural en geriatría:

- a. Programació, control, seguiment i avaluació de les activitats de forma conjunta amb el Consell de Govern i les directrius de l'Ajuntament.
- b. Coordinació amb els diferents membres de les Vocalies.
- c. Foment i integració de la gent gran a la vida social i cultural del poble.

3. Són funcions del Monitor/a polivalent:

- a. Portar a terme els diferents tallers que es puguin endegar en funció de la demanda, com ara:

ceràmica  
pintura sobre tela  
tapís  
gimnàstica de manteniment i psicomotricitat  
pintura sobre vidre  
monografies, etc...

4. Són funcions de l'auxiliar administratiu:

- Registre d'entrada i sortida de documents.
- Correspondència.
- Tasques administratives diverses.
- Recepció.
- Informació diversa i atenció del telèfon.
- Control de visites.

5. Són funcions del conserge-mantenedor:

- Recepció.
- Informació diversa i atenció del telèfon.
- Recollida de documentació.
- Control del tauler d'anuncis.
- Manteniment de l'ordre així com les normes que estableixi el Reglament Intern de funcionament del Casal.
- Manteniment en general: claus, llums, ascensor, calefacció, etc...

6. Són funcions de la treballadora familiar:

- Coordinar i atendre als usuaris/àries del servei "trenquem barreres i oblidem la soledat"

- Manteniment de l'ordre i respecte de les normes del Reglament de Règim Intern.
- Mantenir la relació amb les famílies dels usuaris/àries.
- Coordinació de forma individualitzada amb Benestar Social.
- Coordinació amb l'animador sòcio-cultural del Casal.
- Elaboració d'una memòria anual del servei.

*Aquestes funcions podran ser agrupades i recaure en una o diverses persones. Així mateix podran modificar-se en qualsevol moment, si es necessari, en benefici d'una millor gestió i organització del centre.*

#### **CAPÍTOL IV** **ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA**

##### ***Article XI. Gestió pressupostària.***

1. El Casal disposarà d'un pressupost indicatiu per a la seva subvenció d'activitats i per a la prestació de serveis des de l'Ajuntament.
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.
3. Els càrrecs electes de la Junta d'usuaris/àries del Casal i del Consell de Govern no donaran lloc a cap tipus de retribució econòmica. Malgrat això, i amb càrrec al pressupost del Casal, podran ésser abonades compensacions de despeses imprescindibles per raó del càrrec segons les estrictes instruccions del Departament de Benestar Social de l'Ajuntament de Cambrils.
4. L'organització directa d'activitats en el Casal o en un altre àmbit, per part de membres de la Junta d'usuaris/àries, o d'altres entitats amb seu social al mateix, és sotmesa al dret privat en no tenir naturalesa administrativa. Aquestes activitats es finançaran exclusivament amb els recursos de les persones que hi participin.

##### ***Article XII. Preus dels serveis i règim d'altres contraprestacions***

1. Quan s'hagi d'aplicar preus per la utilització dels serveis, seran autoritzats per l'Ajuntament de Cambrils, tot basant-se en les normes reguladores de preus públics, o bé en les corresponents ordenances municipals.
2. La contraprestació que paguin les persones usuàries per serveis o activitats a què es refereix l'apartat 4 de l'article anterior serà la que determinin els seus organitzadors, i no serà responsabilitat municipal ni la seva determinació ni el seu control.

**CAPÍTOL V**  
**RÈGIM INTERN. NORMES GENERALS.**

***Article XIII. Organització de les activitats***

1. Les activitats que es realitzin en l'equipament podran ser organitzades pel Departament de Benestar Social, pel Consell de Govern del Casal o per altres persones físiques i/o jurídiques i entitats públiques o privades, prèvia aprovació de la Comissió de Govern de l'Ajuntament.
2. Totes les activitats del Casal de la Gent Gran que es realitzin dins o fora de l'equipament, s'anunciaran incorporant el logotip del Casal i l'Ajuntament.

***Article XIV. Activitats organitzades per persones físiques i/o jurídiques.***

1. Les persones físiques i/o jurídiques alienes al Consell de Govern i l'Ajuntament que estiguin interessades en dur a terme activitats en aquest equipament, podran sol·licitar autorització per desenvolupar, en els espais destinats al Casal de la Gent Gran, activitats de caire cívic i social, essent prioritari que estiguin relacionades o vagin dirigides a la gent gran.
2. La sol·licitud haurà d'ésser 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:
  - a. Nom de la persona física i/o jurídica sol·licitant.
  - b. Tema/contingut de l'activitat o acte públic proposat.
  - c. Persones que hi intervenen.
  - d. Dies i hores de desenvolupament de les activitats.
  - e. Un exemplar dels impresos - si n'hi ha - que l'activitat generi.
3. L'autorització de les sol·licituds d'utilització de la infraestructura dels Casal correspondrà a l'Ajuntament, i si s'escau, previ vist-i-plau del Consell de Govern.
4. En els casos d'activitats organitzades per persones físiques i/o jurídiques alienes al Consell de Govern i l'Ajuntament, 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.

***Article XV. Actes de naturalesa política.***

No podran utilitzar-se els espais destinats als casal, ni la seva infraestructura, per efectuar actes de naturalesa estrictament política o electoral, excepte en el cas que, en període electoral, el Casal fos designat per la Junta Electoral corresponent, com a local disponible per a celebrar-hi actes electorals.

### **Article XVI. Horaris indicatius**

El Casal Municipal de la Gent Gran restarà obert de dilluns a dissabte de les 9 a les 20 hores, ininterrompudament. I els diumenges de les 10 a les 20 hores, excepte el mes de juliol i agost que restarà obert fins a les 21 hores.

El Casal tancarà els dies que estipuli el calendari de festes local aprovat per l'Ajuntament de Cambrils.

### **Article XVII. Serveis actuals**

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

- **Recepció i informació:** De dilluns a divendres, de 10h a 14,00h i de 16h a 20h.
- **Consergeria:** De dilluns a dissabte de 9 a 20h. Els diumenges: de 10 a a 20h
- **Cafeteria:** De dilluns a dissabtes de 10h a 20h. Els diumenges de 12h a 20h.
- **Menjador:** De dilluns a diumenge, de 13h a 15h.
- **Perruqueria:** De dimarts a divendres, de 10h a 13h i de 15,30h a 20h i dissabte de 10h a 20h.
- **Programa "Oblidem la soledat":** De dilluns a divendres, de 15h a 19h.
- **Podologia:** dijous de les 9 a les 13 hores.
- **Pressa de tensió arterial:** un dia a la setmana durant una hora. El calendari mensual amb el respectiu horari es penjarà al taulell d'anuncis del Casal.

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

### **Article XVIII. Activitats**

En el moment de que es posin en funcionament les diverses activitats, els horaris estaran exposats en el tauler d'anuncis del Casal.

### **Article XIX. Normes generals dels serveis**

#### 1. Ús de la Cafeteria:

- 1.1. El consum de refrescos, cafès, begudes alcohòliques de baixa o alta graduació, etc., és lliure.
- 1.2. En tot cas, i referent al punt anterior, es podran imposar limitacions o prohibicions totals de consum de begudes alcohòliques de baixa i alta graduació, de caràcter individual o col·lectiu, per tal de preservar la salut dels usuaris/àries.
- 1.3. Els preus que regiran a la Cafeteria, en tot els seus serveis, seran sensiblement més baixos que en els establiments d'igual categoria a l'exterior. Els preus i menús estaran exposats al públic en lloc ben visible. Atinent-se a allò establert per la Generalitat de Catalunya i actualitzant-se segons la normativa vigent (\*).

\* No obstant, i sempre que els preus s'aprovin mitjançant la Comissió de Govern de l'Ajuntament, s'autoritzarà a exposar un llistat en lloc ben visible de preus de

cafeteria per persones menors de 60 anys que, excepcionalment o per les activitats que es desenvolupin en el Casal, puguin fer ús d'aquest servei.

2. Ús del menjador:

2.1. S'establirà mitjançant reserva al menjador.

3. Ús de la perruqueria (unisex):

3.1. Els preus de la perruqueria, així com d'altres servei que puguin oferir, s'exposaran en lloc ben visible.

4. Programa "Oblidem la Soledat"

Servei amb treballadors/es familiars i servei de microbús. Aquest servei se sol·licitarà directament al Departament de Benestar Social i si aquest es aprovat, la nova alta serà comunicada al coordinador/a del Casal i aquest avisarà a es/les treballadors/es familiars responsables de dur a terme el servei.

5. Ús del servei de podologia:

5.1. Es podrà fer ús del servei prèvia sol·licitud de cita a l'administració del casal.

5.2. El preu del servei estarà subvencionat en part per l'Ajuntament de Cambrils.

6. Ús del servei de pressa de tensió:

6.1. Aquest servei és gratuït per l'usuari/ària.

6.2. Es podrà fer ús del servei prèvia sol·licitud de tanda a la recepció del Casal.