REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DELS CASALS MUNICIPALS DE GENT GRAN DE LLIÇÀ D'AMUNT

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Aquest document té per objecte regular la gestió, les activitats, els usos i els òrgans de participació dels casals municipals de gent gran de Lliçà d'Amunt.

Aquest document articula una sèrie de mesures encaminades específicament al foment de l'envelliment actiu i a la promoció de la participació de la gent gran. Identifica quina és la finalitat dels centres, preveu les normes de conducta, regula el funcionament dels òrgans de participació i vigilar aquelles conductes que poden lesionar o deteriorar la convivència en el si del servei.

Aquest és un reglament marc vàlid per a tots els casals municipals de gent gran de Lliçà d'Amunt on es regula de forma general i global la gestió dels equipaments. Cada casal podrà tenir les seves especificacions. Els articles específics de cada equipament s'hauran de fer constar com Annex i l'òrgan que les aprovarà o modificarà serà la Junta de Govern Local.

Disposicions generals

CAPÍTOL 1. Del casal

Article 1. Objecte

Els casals municipals de gent gran de Lliçà d'Amunt són equipaments de titularitat municipal, destinats a oferir un servei públic adreçat a les persones grans del municipi.

Tenen com a objectius fonamentals:

- Fomentar l'envelliment actiu de les persones grans.
- 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.

Article 2. Funcions

Els casals municipals de gent gran duran a terme les funcions següents:

a. Portar a terme els programes d'actuació i activitats d'acord amb els objectius i finalitats indicades a l'article 1.
b. Prestar infraestructura a institucions i entitats per a la realització d'activitats que s'ajustin a la finalitat d'aquest equipament.

c. c) També es podran prestar, amb independència de les activitats esmentades, altres serveis que l'Ajuntament estimi convenients per a les persones usuàries.

Article 3. Horari

1) Els casals municipals de gent gran obriran, com a mínim, 35 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres en horaris de matí i tarda.

2) La concreció de l'horari regular es realitzarà en funció de les característiques dels equipaments i la realitat del seu àmbit d'influència.
3) Els horaris d'obertura setmanal, les festes, vacances i dies en que estarà tancat, es regularà de forma específica en l'Annex corresponent a cada equipament.
4) L'horari serà exposat de tal manera que sigui visible al públic des de l'exterior de l'equipament.
5) Els casals municipals de gent gran podran obrir i/o tancar fora de l'horari regular per permetre la celebració d'activitats extraordinàries a petició de:
   a) L'entitat de gent gran amb seu a l'equipament.
   b) El Consell Assessor.
   c) Persones usuàries.
   d) Associacions del municipi inscrites en el Registre Municipal d'Entitats.
   e) Persones a títol individual, sempre que es tracti d'activitats d'interès col·lectiu, especialment dirigit a les persones grans.
6) L'Ajuntament serà qui podrà autoritzar les peticions per obrir i/o tancar fora de l'horari regular.

La persona responsable d'obrir i tancar l'equipament serà el conserge del casal municipal de gent gran i/o el concessionari del bar si així ho estableixen les condicions del contracte. També podrà obrir i tancar el dinamitzador o el responsable del casal de gent gran si la situació ho requereix.

Article 4. Espais

1) Els espais diferenciats que, com a mínim, han de disposar els casals municipals de gent gran són els següents:
   a) Espai destinat a la informació i assessorament de les persones interessades.
   b) Espai d'ús comú amb característiques i mobiliari que faciliti i promogui les relacions personals.
   c) Espai destinat als serveis higiènics.

2) Els casals municipals de gent gran podran tenir també els següents espais diferenciats:
   a) Espai de cuina.
   b) Espai de menjador.
   c) Sales d'activitats.
   d) Sala d'ordinadors i informàtica.
   e) Biblioteca.
   f) Magatzem.
   g) Patí exterior.
   h) Espais per altres serveis: perruqueria, massatges, podologia...)
   i) Despatx per l'entitat de gent gran amb seu a l'equipament.

CAPÍTOL 2. Gestió

La Gestió de l'equipament correspon a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Article 5. Estructura organitzativa

1) Són òrgans de govern dels casals municipals de gent gran en l'exercici de les seves corresponents competències els següents:
   a) El Ple de l'Ajuntament
   b) La Junta de Govern Local
   c) L'Alcaldia o el regidor/a en qui delegui.

2) Són atribucions pròpies del Ple de l'Ajuntament les establertes a la normativa vigent i, en particular les següents:

a) L'obertura o tancament de casals municipals de gent gran.
b) L'aprovació o modificació dels reglaments que regulen el funcionament dels casals municipals de gent gran.
c) L'aprovació de les formes de gestió dels casals municipals de gent gran.
d) El control i la fiscalització dels pressupostos anuals i els plans d'inversió dels casals municipals de gent gran.

3) Són atribucions pròpies de la Junta de Govern Local, les establertes a la normativa vigent i, en particular les següents:
   a) Aprovació, modificació i anul·lació dels preus públics de les activitats programades per l'Ajuntament.
   b) Aprovació, modificació i anul·lació dels preus públics dels articles, begudes i alimentació del bar-cafeteria
   c) Aprovació, modificació i anul·lació dels preus públics dels serveis de perruqueria, massatge i podologia i altres serveis.

4) Són atribucions pròpies de l'alcaldia, o la regidoria en qui delegui, les establertes a la normativa vigent i, en particular les següents:
   a) Establir les línies i projectes estratègics de cada casal municipal de gent gran en el marc de les polítiques municipals de gent gran.
   b) Autoritzar la cessió d'ús dels espais i els recursos.
   c) Rebre informació sobre la gestió i la utilització dels equipaments.
   d) Aprovar el serveis complementaris i la programació anual d'activitats pròpies elaborada pel personal de l'equipament, previ consulta al Consell Assessor.
   e) Aprovar l'horari extraordinari de l'equipament.
   f) Elaborar els pressupostos anuals i els plans d'inversió dels casals municipals de gent gran.

Article 6. Personal

1) Els casals municipals de gent gran hauran d'estar gestionats per personal municipal. Atenent a les característiques i necessitats de cada equipament, es dotarà del personal adequat per garantir el perfecte funcionament. Els serveis complementaris que s'hi presten podran realitzar-se per personal extern.

2) Els personal municipal de l'ajuntament que pot formar part de l'equip de treball són:
   a) Conserge de casal municipal de gent gran
      La figura del conserge podrà ser un treballador municipal o bé, en el cas que hi hagi servei de bar, la persona concessionària del bar si així ho decideix l'Ajuntament, establint les funcions en el seu contracte.

   Les seves funcions bàsiques seran:
      -Obrir i tancar l'equipament en l'horari establert.
      -Obrir i tancar l'equipament en aquelles activitats que es proposin fora de l'horari regular.
      -Encarregar-se, cada dia, de la posada en marxa i tancament de les instal·lacions (llum, aigua, alarmes i climatització).

-Vetllar pel manteniment i la custòdia de les instal·lacions i dels materials, i en cas d'avaria, notificar-ho al dinamitzador o tècnic municipal responsable de la regidoria de la Gent Gran.
-Atendre, durant l'horari regular, en primera instància els usuaris i les visites, el telèfon i donar hores pels serveis.
-Preparar diàriament el material necessari per desenvolupar les activitats municipals programades del dia.
-Donar suport als diferents serveis i activitats programades a l'equipament.
-Recollir diàriament la premsa, i entregar-la al dinamitzador o responsable de l'equipament.
-Recollir i entregar la correspondència al dinamitzador o responsable de l'equipament.
-Vetllar pel compliment de les normes internes de l'equipament.
-Vetllar pel bon funcionament i ús de la televisió, el vídeo i altres aparells electrònics i de so.

3) Dinamitzador i/o responsable de casal municipal de gent gran

Les funcions principals del dinamitzador o persona responsable de l'equipament estaran dirigides a la dinamització, coordinació, la gestió administrativa i de tràmits bàsics i com a suport a l'entitat de la Gent Gran amb seu a l'equipament.

Les funcions principals són:

- Obrir i tancar l'equipament quan sigui necessari.
- Detectar necessitats de l'equipament i proposar millores.
- Vetllar pel bon funcionament i pel bon ús del material, mobiliari i instal·lacions.
- Vigilància i control de les instal·lacions.
- Atendre i informar al públic.
- Atendre el telèfon.
- Fer les inscripcions als cursos i activitats.
- Posar al dia la cartellera i publicitat del taulell d'anuncis.
- Fer les gestions administratives i d'arxiu.
- Passar nota al tècnic de referència de les tasques de manteniment i altres serveis que es necessiten al Casal.
- Gestionar, si s'escau, tot el procediment del IMSERSO.
- Obrir i preparar els espais per activitats municipals, amb el material necessari.
- Proposar i programar activitats.
- Organitzar, dinamitzar i realitzar activitats i tallers per a la gent gran.
- Mantenir un tracte correcte amb els usuaris.
- Mediar entre possibles conflictes que poguessin ocasionar-se a l'equipament.
- Si n'hi ha, coordinar-se amb el concessionari del bar.

4) Tècnic de referència de l'Àrea de Gent Gran

El tècnic de referència de l'Àrea de Gent Gran tindrà les següents funcions en relació als casals municipals de gent gran:

- Coordinar-se amb el personal dels casals municipals de gent gran, i si n'hi ha, amb els concessionaris dels serveis.
- Gestionar les tasques de manteniment derivant-les als serveis corresponents.
- Encarregar i comprar els materials, mobiliari i infraestructures necessaris.
- Controlar i gestionar el pressupost.

- Mediar entre possibles conflictes que poguessin ocasionar-se als casals municipals de gent gran.
- Assessorar a les associacions de gent gran en temes associatius i de gestió.
- Reunir-se i fer les tasques de secretari del Consell Assessor.
- Reunir-se amb el/la regidor/a de la Gent Gran.

CAPÍTOL 3. Persones usuàries

Article 7. Destinataris

Els casals municipals de gent gran de Lliçà d'Amunt són equipaments públics adreçats específicament al col·lectiu de la gent gran. Per tant, tenen dret a gaudir dels seus serveis i a participar en les activitats que s'hi organitzin, totes aquelles persones que reuneixin els requisits exposats en aquest capítol.

Article 8. Accés a les instal·lacions del Casal

En els dies i hores en què els casals municipals de gent gran estiguin oberts al públic, podran accedir a les seves instal·lacions les persones que ostentin la condició d'usuari, així com els seus acompanyants amb relació d'afectivitat o vincle familiar fons a segon grau i que siguin majors de 60 anys o pensionistes.

També podran accedir als Casals municipals de la gent gran persones que no ostenten la condició d'usuari o menors de 60 anys en els següents casos:

a) Quan participin en algun acte o activitat obert a tota la població o a altres col·lectius que no sigui la gent gran.
b) Per accedir al servei de bar com a clients.

Els casals municipals de gent gran restaran oberts a persones que no siguin usuàries sempre que els seu accés estigui vinculat a projectes, iniciatives o accions programades que així ho hagin previst.

El personal del Casal pot demanar la identificació de les persones que accedeixin als casals municipals de gent gran per comprovar que es compleixin els requisits d'accés, sempre que sigui necessari. Així mateix, pot restringir l'accés o expulsar de l'equipament a les persones que incompleixin aquest reglament o altres nomes bàsiques de convivència i civisme. Per últim, tenen la potestat per limitar l'entrada a l'equipament o a les activitats organitzades quan es superi la capacitat d'aforament.

Article 9. Requisits per obtenir la condició d'usuari

Pel reconeixement de la condició de persona usuària, serà necessari complir aquests requisits:

a) Haver complert 60 anys.
b) Estar empadronat o tenir alguna propietat a Lliçà d'Amunt.

També poden ser persones usuàries, encara que no compleixin els requisits anteriors, les següents:

c) Cònjuges de les persones usuàries.
d) Les persones de 55 anys o més, empadronades a Lliçà d'Amunt, i que es trobin en procés o situació de prejubilació o atur de llarga durada.

El reconeixement de la condició de persona usuària l'efectuarà la persona responsable de l'equipament, mitjançant el lliurament d'un document-carnet acreditatiu.

Article 10. Condicions generals d'ús

1) Amb caràcter general, la utilització de les instal·lacions i activitats dels casals municipals de gent gran està subjecte en tot moment a les normes de bona convivència comunes a la nostra societat.
2) Amb caràcter específic les persones usuàries hauran de respectar les següents normes d'ús i funcionament:
   a) Es tindrà un tracte correcte i respectuós amb la resta de persones usuàries i amb el personal dels casals municipals de gent gran.
   b) Es farà bon ús de les instal·lacions, el mobiliari i la resta de recursos materials.
   c) No es consumirà tabac ni begudes alcohòliques fora dels llocs autoritzats per aquests consums.
   d) La informació o publicitat s'ubicarà exclusivament en plafons o zones específicament habilitades pel personal. La seva utilització estarà supeditada a l'aprovació del/la coordinador/a de l'equipament i posterior col·locació per part del personal. L'entitat amb seu a l'equipament podrà tenir el seu propi tauló d'anuncis per les seves activitats i anuncis. El personal de l'equipament podrà retirar o obligar a retirar aquells anuncis o publicitats que no respecten aquesta normativa o suposin una desconsideració o atemptin contra la discriminació i la dignitat de les persones.
   e) Es respectarà l'horari i l'aforament previst a les instal·lacions i les activitats.
   f) S'evitarà realitzar sorolls excessius fora de les activitats programades que així ho requereixin. En particular, s'evitarà cridar o xiular, així com sonar cops forts sobre la taula.
   g) No es realitzarà cap activitat amb caràcter lucratiu, excepte que es tracti de recollida de fons per a campanyes solidàries o per cobrir les despeses derivades de la pròpia activitat. En qualsevol cas serà requisit la informació prèvia als casals municipals de gent gran mitjançant la sol·licitud establerta i la seva acceptació expressa.
   h) No es practicarà cap tipus d'activitat que incompleixi les lleis i normatives sobre jocs d'atzar i apostes o que fomentin la ludopatia. En el cas que es facin activitats de sorteig amb combinacions numèriques i premis en aliments i/o materials, els imports dels premis no podran superar l'import de la meitat del salari mínim interprofessional mensual.
   i) No s'entraran animals, excepte gossos d'assistència.
   j) Queden prohibides expressament totes les activitats que no respectin els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia, i les que siguin il·legals.
   k) El personal de l'equipament és responsable d'informar a les persones que hi accedeixin sobre les normes generals de funcionament i bona convivència.
   l) Els casals municipals de gent gran no es faran responsables dels objectes personals de les persones que hi accedeixin ni dels materials propietat de les entitats que hi tinguin seu o facin activitats al casal.

CAPÍTOL 4. De la cessió d'espais i recursos.

Article 11. Condicions generals de cessió d'espais i recursos

1) Els casals municipals de gent gran poden cedir espais i recursos a persones i entitats del municipi per realitzar activitats legals que siguin coherents amb la seva missió i objectius institucionals. En l'Annex corresponent a cada casal s'especificarà els espais i recursos susceptibles de ser cedits.

2) Els actes de naturalesa privada, política, religiosa o mercantil estaran expressament prohibits, amb l'excepció dels casos de reserva per a la celebració d'actes de campanya electoral d'acord a la normativa electoral vigent.

3) L'Ajuntament es reserva la potestat de tutela i d'inspecció de les activitats que utilitzen espais i/o recursos cedits per part dels casals municipals de gent gran, adoptant les decisions que s'escaiguin en qualsevol moment.

Article 12. Sol·licitud i autorització de la cessió d'espais i recursos

1) Totes les sol·licituds de cessió d'espais i recursos s'hauran de presentar per escrit, mitjançant instància, amb una antelació mínima de quinze dies.

2) Les autoritzacions d'activitats continuades estaran limitades com a màxim a l'any en curs des de la seva aprovació. Per a la seva continuïtat es tindran que tornar a sol·licitar d'any en any i no crearan cap dret, avantatge o reserva per a la seva renovació.

3) Qualsevol modificació en l'horari de la cessió s'haurà de sol·licitar amb un mínim de 3 dies hàbils d'antelació al personal, el qual haurà de donar expressament el seu vist i plau condicionant a la seva disponibilitat.

4) Les resolucions de l'Ajuntament que deneguin l'ús sol·licitat hauran de ser degudament motivades i contra elles es podrà interposar recurs potestatiu de reposició, segons l'article 107 LRJAP. En tot cas, es pot presentar directament recurs contenciós administratiu segons l'article 25.1 de la Llei de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

5) El termini per a resoldre i notificar serà de dos mesos, i el sentit del silenci administratiu serà negatiu, d'acord amb l'assenyalat a l'article 57.2 del Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del Patrimoni dels Ens Locals.

6) El personal podrà suspendre l'autorització de cessió dels espais i recursos quan l'activitat realitzada causi molèsties evidents a la resta de persones usuàries o al veïnatge de l'equipament o bé es comprovi que no es compleixen les condicions d'autorització. També podrà retirar l'autorització de cessions continuades si l'activitat deixa de fer-se durant un període de dos setmanes sense rebre cap justificació per part de la persona responsable o bé l'assistència mitjana durant el darrer mes de funcionament resulta inferior al 25% de la capacitat prevista a la sol·licitud.

Article 13. Preferència de les cessions

1) La cessió dels espais i/o els recursos dels casals municipals de gent gran es determinarà d'acord amb el següent ordre de preferència:
   a) Ajuntament de Lliçà d'Amunt.
   b) Altres organismes o institucions públiques.
   c) Entitats sense afany de lucre del municipi inscrites degudament al Registre Municipal d'Entitats.
   d) Entitats sense afany de lucre de fora del municipi degudament inscrites a un registre públic als efectes legals de publicitat.
   e) La resta d'entitats i grups no inscrits a cap registre públic, així com persones físiques.

2) En el supòsit de conflicte entre peticions amb el mateix nivell de preferència prevaldrà aquella que tingui com a destinatari prioritari a les persones grans i, si s'escau, prevaldrà aquella que hagi registrat abans la seva sol·licitud.

Article 14. Responsabilitats

1) La persona, institució o entitat sol·licitant d'espais haurà de nomenar una persona responsable del control, la seguretat, el compliment de la normativa general d'ús dels casals municipals de gent gran mentre es desenvolupa l'activitat. Aquesta persona haurà de constar a la sol·licitud i ser coneguda i reconeguda pel personal.

2) En cas de cessió de les claus dels espais cedits, la persona responsable vetllarà perquè les instal·lacions quedin en les mateixes condicions que estava abans de la realització de l'activitat, llevat que el personal dels casals municipals de gent gran manifestin un criteri diferent.

3) Les entitats i les persones que realitzin activitats en espais cedits seran responsables dels desperfectes ocasionats pel seu mal ús i, en conseqüència, de l'abonament de les despeses de reparació corresponent. Mentre les despeses de reparació no siguin abonades, no podran tornar a realitzar cap altra activitat als casals municipals de gent gran.

Article 15. Guarda de recursos i materials

1) Els recursos i materials que aportin les entitats i/o les persones per a la realització d'activitats podrà restar als casals municipals de gent gran mentre duri l'activitat, condicionat a la disponibilitat d'espai i que no destorbi el funcionament ordinari a judici del personal.
   a) En cap cas es permet emmagatzemar objectes i/o productes susceptibles de produir combustió i/o explosió.

2) Els casals municipals de gent gran no es faran responsables dels recursos i materials guardats.

CAPÍTOL 5. Sobre els drets i deures de les persones usuàries.

Article 16. Drets de les persones usuàries

a) Gaudir de les instal·lacions i serveis i participar en les activitats.
b) Formar part dels òrgans de participació, d'acord amb les normes establertes.
c) Formular per escrit queixes, propostes o suggeriments en relació als serveis i activitats.
d) Ser informat de les normes de funcionament dels casals municipals de gent gran i de les activitats impulsades.

Article 17. Deures de les persones usuàries

a) Fer ús adequat de les instal·lacions i serveis.
b) Respectar les altres persones usuàries i al personal, i també les normes de convivència.
c) Abonar puntualment els preus dels serveis i activitats.
d) complir les normes del present reglament.

Article 18. Drets i deures de les entitats i/o persones que organitzen activitats

1) Les entitats i/o persones que organitzen activitats tenen els mateixos drets que les persones usuàries. A més, tenen els següents drets específics derivats de la seva condició:

a) A disposar de les instal·lacions, mobiliari i recursos materials sol·licitats en els termes autoritzats.

b) A ser informats amb antelació de les normes de cessió d'espais i recursos; del procediment de cessions d'espais i recursos a conèixer, en qualsevol moment , l'estat del seu tràmit.

2) Les entitats i/o persones que organitzen activitats tenen els mateixos deures que les persones usuàries. A més, tenen els següents deures específics derivats de la seva condició:

a) Proporcionar informació fiable, fidedigne i veraç de la sol·licitud de cessió d'espais i recursos i de la realització de les activitats relacionades.

b) Contractar les assegurances necessàries per a la realització de les activitats que organitzen.

c) Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de la seguretat social i de prevenció de riscos laborals, així com d'altra normativa sectorial d'aplicació vigent.

Article 19. Règim de convivència

a) La condició de persona usuària podrà ser suspesa totalment o parcialment, previ expedient administratiu de caràcter sumari i obligatori, quan la persona usuària perjudiqui greument la convivència de la resta de persones usuàries, provoqui el deteriorament dels espais o materials de l'equipament o per altres causes derivades de l'incompliment del que disposen aquest Reglament.

Referent a la convivència, es considerarà conductes tipificades com a sanció l'incompliment de les obligacions descrites en aquest article, i en concret:

- Les faltes de respecte als usuaris i personal del Casal: insults, menyspreu, crits desproporcionats, actituds racistes, tracte irrespectuós,...
- Les discussions, baralles o agressions.
- L'incompliment de les normes dictades pel personal del Casal.
- El malmetement del mobiliari, instal·lacions o equipament i recursos del Casal.

b) La condició de persona usuària es perdrà automàticament:

1.- Per condemna ferma, amb motiu d'un procés per delicte o falta comesa en l'àmbit d'actuacions dels casals municipals de gent gran, contra les seves persones usuàries, personal o béns.

2.- Per falsificació de les dades que hagin determinat la condició de persona usuària.

a) L'Ajuntament Lliçà d'Amunt iniciarà un expedient administratiu a la persona usuària que incorri en les causes previstes aquest article, a proposta del Consell Assessor o del responsable de l'equipament. El regidor/a de la Gent Gran decidirà la suspensió o no de la condició de persona usuària, el seu abast i duració, en el termini màxim de sis mesos havent complert el tràmit d'audiència a l'interessat.

b) La decisió de suspensió no tindrà caràcter de sanció administrativa.

CAPÍTOL 6. Entitats i Associacions de Gent Gran

L'Ajuntament només reconeixerà a una entitat de gent gran, amb incidència en l'àrea d'influència del Casal com a l'ens vàlid per tenir seu social i si s'escau, l'ús d'un despatx a l'equipament, així com disposar dels espais comuns i polivalents per a desenvolupar les seves activitats.

L'Ajuntament no atorgarà seu, ni l'ús de despatx a altres entitats del mateix àmbit que poguessin constituir-se, entenent que aquest fet estaria motivat per una situació de conflictivitat. Des de l'Ajuntament no es pretén fomentar l'increment de varies entitats amb els mateixos objectius en un mateix equipament que no té espais suficients.

L'entitat de gent gran que tingui seu a l'equipament signarà un conveni d'ús on hi constaran les condicions, drets, deures i disposicions legals.

CAPÍTOL 7. Òrgans de participació

Si bé la gestió de l'equipament és municipal, per garantir un bon funcionament i convivència és necessari tenir un espai de reflexió, debat i propostes que permetin consensuar participadament el seu funcionament general i les seves activitats. L'òrgan de participació de cada casal de gent gran s'anomenarà Consell Assessor.

Article 20. Funcions del Consell Assessor

a) Fer el seguiment i coordinació de la programació que es desenvolupi en l'equipament. S'entén que la programació estarà formada per les activitats organitzades, de forma separada o conjunta, per l'Ajuntament Lliçà d'Amunt, per les entitats de gent gran o per altres entitats o institucions.
b) Presentar iniciatives, criteris i propostes.
c) Recollir i analitzar els suggeriments de les persones i entitats usuàries sobre l'equipament i les activitats impulsades.
d) Definir les directrius i línies generals del servei.
e) Aprovar el calendari general de les activitats programades.
f) Vetllar pel desenvolupament i compliment dels objectius generals de l'equipament.
g) Assegurar l'optimització dels espais.
h) Proposar normes de funcionament intern i vetllar per la seva aplicació.
i) Totes aquelles que es derivin de l'aplicació del present Reglament.

Article 21. Composició del Consell Assessor

El Consell Assessor es composa de:

a) El/la President/a, que serà l'Alcalde o Alcaldessa.
b) El/la regidor/a de la Gent Gran o l'Àrea responsable de la Gent Gran.
c) El/la tècnic/a responsable de l'equipament, que actuarà com a secretari/a del Consell.
d) Tres vocals, designats per l'entitat de gent gran.
e) Tres vocals, en representació de les persones usuàries, escollides per la regidoria de la Gent Gran.
f) La designació dels vocals del Consell Assessor es fa en tot cas per un període de 3 anys, sens perjudici que els interessats puguin ser reelegits successivament, sempre que gaudeixin de la representació requerida.

Article 22. Sessions i funcionament

a) El Consell es reunirà de forma ordinària, com a mínim cada tres mesos. De forma extraordinària quan el seu President/a o un mínim de tres membres del Consell ho demanin.
b) El Consell podrà crear comissions específiques, fixes o puntuals, per dur a terme projectes, activitats o propostes concretes. Aquestes comissions podran tenir un representant que no formi part del Consell, amb veu i sense vot.
c) El Consell podrà convidar de forma puntual a altres persones per tractar algun tema concret que afecti a la convivència, funcionament o activitats de l'equipament.
d) Les tasques de moderador i l'enviament de la convocatòria i correspondran al secretari del Consell.

Article 23. Règim d'acords

El Consell Assessor prendrà els seus acords per majoria simple, tenint en compte que en cas d'empat, prevaldrà el vot de qualitat del President/a i en cas d'absència el del regidor/a de la Gent Gran.

CAPÍTOL 8. Les activitats i serveis

Les activitats que es realitzin als casals municipals de gent gran de Lliçà d'Amunt, hauran de contribuir a la dinamització cívica, social i cultural de la gent gran i fer possible donar respostes a iniciatives individuals i col·lectives que afavoreixin la realització i el desenvolupament de les persones grans, la seva integració a la comunitat i la cobertura de necessitats essencials com l'afecte, relacionar-se, l'amistat, l'autoestima, la formació i la creativitat entre d'altres.

Article 24. tipus d' activitats

El programa d'activitats incidirà en tres eixos principals:
1. Activitats de foment d'hàbits saludables i benestar social.
2. Activitats formatives.
3. Activitats lúdiques i de lleure.
4.

Article 25. Organització de les activitats

Les activitats que es realitzin als casals municipals de gent gran podran ser organitzades per:

a) L'Ajuntament de Lliçà d'Amunt
b) Per l'entitat de gent gran amb seu a l'equipament.
c) Per altres associacions degudament inscrits en el Registre Municipal d'Entitats de Lliçà d'Amunt.
d) Grups o col·lectius estables de persones usuàries.
e) Per altres persones físiques i/o jurídiques.

Article 26. Condicions que han de tenir les activitats

a) Les activitats han d'estar en consonància amb els objectius dels casals municipals de gent gran.
b) La programació d'activitats serà coordinada pel dinamitzador en primera instància i pel tècnic de referència que la supervisarà.
c) Han de ser compatibles amb les activitats programades, en cas de duplicitat o competència o qualsevol altre motiu que pogués causar conflicte entre activitats, organitzadors o usuaris, es resoldrà a primera instància pel personal municipal amb el vist i plau del/la regidor/a de la Gent

Gran. En funció de la dimensió del conflicte es podrà portar a debat al Consell Assessor, que emetrà informe de recomanació sobre la millor solució.
d) La programació d'activitats serà presentada al Consell Assessor, que la valorarà i consensuarà.
e) Les activitats hauran de respectar els aforaments màxims permesos per cada tipus d'activitat.
f) Totes les activitats que comportin la manipulació d'aliments hauran de complir la normativa específica.
g) No podran utilitzar-se els espais del casal de gent gran per actes de naturalesa estrictament política, religiosa o comercial, excepte en període electoral.
h) Les activitats organitzades hauran de complir les normatives i legalitat vigent. L'Ajuntament podrà exigir a l'entitat o persones organitzadores de l'activitat, els documents acreditatius corresponents.
i) L'entitat o persones organitzadores de les activitats seran responsables del seu funcionament, se'n cuidarà de la divulgació, i, si s'escau, cobrament de tiquets, entrades o abonaments. Així mateix assumirà els costos que generin.
j) L'entitat o persones organitzadores tindrà la potestat per posar les normes que consideri oportunes per pogué participar a les corresponents activitats, entre d'altres casos:

- podrà prohibir als participants en les seves activitats el consum de begudes i/o menjar propi si l'associació ofereix aquest servei, o considera que aquest servei l'ha de prestar el bar o un servei exterior o de càtering.
- podran participar-hi només els socis.
- altres casos susceptibles d'aplicar restriccions per causes justificades.

k) No es permet les activitats de promoció comercial, venda o lucratives.
l) L'Ajuntament podrà exigir la presentació dels comptes anuals de les entitats de gent gran amb seu als casals municipals de gent gran per a la seva revisió per tal de garantir la transparència i bona gestió de les activitats.
m) Altres grups o col·lectius podran organitzar activitats sempre que siguin de forma voluntària, altruista i sense ànim de lucre.
n) No es permet les activitats dirigides per particulars amb fins lucratius, en que els alumnes hagin de pagar a la persona docent. Només es permetrà si es fa de forma gratuïta i voluntària. L'únic pagament permès per part dels alumnes o participants serà si l'activitat requereix un material, en aquests cas els participants podran assumir el cost d'aquest.
o) Les activitats poden ser:

- Gratuïtes per a totes les persones usuàries del casal municipal de gent gran on tenen lloc.
- Gratuïtes només per a les persones sòcies de l'entitat organitzadora de l'activitat corresponent.
- De pagament per a totes les persones usuàries de l'activitat.

En les activitats organitzades per l'associació, col·lectius o altres, en el cas de produir-se desperfectes motivats pel mal ús del material, mobiliari, equips electrònics, etc. els organitzadors s'hauran fer càrrec de les despeses ocasionades
p) la divulgació de les activitats organitzades per l'associació o els grups estables, hauran d'indicar amb el suport de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i portar el logotip actual.

Article 27. Cartera bàsica de serveis

1) La cartera bàsica de serveis serà d'obligat compliment en tots els casals municipals de gent gran. Inclou el següents serveis:

a) Punt d'informació sobre els casals municipals de gent gran i les activitats impulsades , pròpies i de tercers.
b) Espai relacional.
c) Serveis de dinamització de la participació social, l'associacionisme, el voluntariat i l'emprenedoria social.
d) Programa d'activitats pròpies.

2) Els serveis de la cartera bàsica poden oferir-se de forma gratuïta o bé comportar un co-pagament per part de les persones usuàries. El co-pagament serà determinat en cada cas.

Article 28. Altres serveis complementaris

1) En funció de les característiques pròpies de l'equipament, així com de les necessitats, preferències i aspiracions de les persones grans que hi viuen en el seu territori d'influència, els casals municipals de gent gran poden comptar amb els següents serveis complementaris:

a) Servei de bar, cafeteria i/o restaurant.
b) Serveis de perruqueria.
c) Serveis de podologia i pedicura.
d) Serveis de massatges.

2) Els preus dels serveis hauran d'aprovar-se per la Junta de Govern Local.

3) Aquests serveis els hauran de fer professionals qualificats i amb les titulacions adequades a la normativa vigent. L'Ajuntament seleccionarà les persones que han de prestar aquests serveis. La concessió dels serveis serà mitjançant concurrència competitiva i es signarà un contracte amb les persones seleccionades.

CAPÍTOL 9. Altres activitats, usos i cessions de l'equipament

Article 29. Altres activitats

Als casals municipals de gent gran també es podran fer altres activitats que no estan dirigides a la gent gran però que són d'interès social o necessitats per part de l'Ajuntament.

Les activitats sol·licitades per entitats, grups o persones, ho hauran de fer mitjançant instància a l'Ajuntament. L'activitat es debatrà i consensuarà en el Consell Assessor. Si l'activitat és dur a terme abans de la reunió ordinària del Consell, l'Ajuntament tindrà la potestat d'autoritzar l'activitat i informarà al Consell en la propera reunió.
Les activitats principals que son susceptibles d'aprovació són:

- Assemblees i reunions d'associacions o grups formals inscrits en el Registre Municipal d'Entitats.
- Conferències, xerrades i projeccions.
- Activitats escolars.
- Activitats d'importància social o cultural.

CAPÍTOL 10. Infraccions i sancions

Article 30. Règim sancionador

1) L'incompliment de les normes establertes en aquest reglament constitueix una infracció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció. L'exercici de la potestat sancionadora es farà d'acord amb el que estableix el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació en els àmbits de competència de la Generalitat, i la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, i la resta de normativa vigent d'aplicació.

Article 31. Inici del procediment sancionador

1) L'alcalde/ssa o bé el regidor/a en que hagi delegat serà l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents; la instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estigui al càrrec del servei, departament o unitat que gestiona l'expedient.

Article 32. Responsabilitats

1) Seran responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones autores materials, sigui per acció o per omissió, tret del supòsit que siguin menors d'edat o que hi concorri una causa legal d'inimputabilitat. En aquest cas, en respondran dels danys els pares, mares, els tutors, les tutores o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guarda legal. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran, en cap cas, l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats.

Article 33. Tipificació de les infraccions

1) Les infraccions es qualificaran de lleus, greus i molt greus.

2) Tindran la consideració d'infraccions lleus:
   a) El tracte incorrecte de paraula a qualsevol usuari, personal o tècnic municipal.
   b) Provocar aldarulls o causar danys lleus a la instal·lació, el material o l'equipament per un import inferior a 300 euros. La valoració dels danys, sempre que s'estimi oportú, recaurà en els Serveis Tècnics de l'Ajuntament.
   c) L'incompliment de les obligacions dels usuaris, quan la seva concurrència no doni lloc a la qualificació de greu.
   d) Amagar informació de l'activitat i si aquesta té caràcter de lucre

3) Tindran la consideració d'infraccions greus:
   a) L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions previstes al reglament.
   b) El mal tracte d'obra a d'altres usuaris de la instal·lació.
   c) Causar danys greus a la instal·lació, el material o l'equipament, per un import superior a 300 euros. La valoració dels danys, sempre que s'estimi oportú, recaurà en els Serveis Tècnics de l'Ajuntament.
   d) Originar per imprudència o negligència accidents greus per si mateix o per altres persones.
   e) El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat, edat, etc.
   f) La suplantació d'identitat.
   g) La reincidència en incompliments qualificats de lleus.

4) Tindran la consideració d'infraccions molt greus:

a) Tindran la consideració d'infraccions molt greus les que així es tipifiquen a l'article 140.1 de la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local.

Article 34. Sancions

Les infraccions lleus es sancionaran, si s'escau, amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament, que poden anar des d'una setmana fins a un mes; les infraccions greus es sancionaran amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un mes, i les molt greus, no inferiors a un any. Tot, sense perjudici de la facultat d'exigir a l'infractor la reposició dels béns municipals al seu estat originari, així com la indemnització els danys i perjudicis causats.

DISPOSICIÓ DEROGATORIA

Queden expressament derogats tots els reglaments de casals municipals de gent gran de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt anteriors al present text.

DISPOSICIÓ TRANSITORIA

En el termini màxim de sis mesos comptats des de l'entrada en vigor d'aquest reglament, les persones i entitats que desenvolupen les seves activitats als casals municipals de gent gran hauran de rebre, si no en disposen, la preceptiva autorització, donant compliment al que s'estableix en aquest reglament

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Aplicació i interpretació
Aquest reglament serà de compliment obligat a tots els casals municipals de gent gran de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt. Els casos no previstos en aquest reglament seran solucionats, en principi, pel responsable dels casals municipals de gent gran.

Disposició final segona. Incorporació de nova legislació
Els preceptes d'aquest reglament que, per raons sistemàtiques reprodueixin aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, i aquells a què es facin remissions a preceptes d'aquesta, s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi la modificació de preceptes legals i reglamentaris de que porten causa.

Disposició final tercera. Modificacions
L'Ajuntament podrà proposar modificacions al reglament, essent el Ple l'òrgan competent per aprovar-les.

Disposició final quarta. Autorització de refosa
S'autoritza expressament el regidor o regidora responsable dels casals municipals de gent gran perquè n'aprovi una refosa, si es considerés necessària per a la millor comprensió de la normativa.

Disposició final cinquena. Entrada en vigor
El present reglament entrarà en vigor en els termes establerts a l'article 70 en relació amb l'article 65.2 de la llei de Bases de Règim Local.

Lliçà d'Amunt, octubre 2017