

ANUNCI

SUMARI

Acord del Ple de data 07/09/2021 de l'Ajuntament de Gironella pel qual s'aprova definitivament la Modificació del Reglament DE RÈGIM INTERN DEL CASAL CÍVIC LA LLAR DE GIRONELLA.

TEXT

En no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial aprovatori de la Modificació del Reglament DE RÈGIM INTERN DEL CASAL CÍVIC LA LLAR DE GIRONELLA, el text íntegre del qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del previst en l'article 178 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 65 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CASAL CÍVIC LA LLAR DE GIRONELLA

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1

Objecte

La finalitat d'aquest Reglament és definir els objectius d'aquest Casal; fixar la Regulació del seu ús , funcionament i les responsabilitats de la seva gestió.

Tots els ciutadans i ciutadanes, grups, associacions o entitats que vulguin fer ús d'aquest equipament, estan obligats a respectar el que estableix aquest document.

El Casal Cívic La Llar de Gironella és un equipament municipal que té com a objectius fomentar les relacions socials entre la població, afavorir la participació social, la formació permanent i la promoció d'hàbits de vida saludables, oferir espais a les entitats locals sense ànim de lucre, per desenvolupar activitats cíviques , socials, culturals i de lleure, en assumptes de la comunitat que fomentin la difusió de valors i convivència associativa de la ciutadania.

Article 2

Titularitat

El Casal Cívic La Llar depèn de l'ajuntament de Gironella.

Article 3

Ubicació

El casal municipal té la seva ubicació a la Plaça Campalans s/n de Gironella

L'àmbit d'actuació del Casal es circumscriurà al municipi de Gironella, si bé per l'acompliment dels

seus objectius i en funció de les activitats que desenvolupi, podrà mantenir contactes i intercanviar activitats amb tots els casals del territori català.

Article 4

Funcions

El Casal Cívic La Llar de Gironella és un equipament que té com a funció el desenvolupament de programes, la realització d'activitats i serveis d'acord amb els objectius indicats a l'article 1.

Article 5

Persones destinatàries

Els principals destinataris d'aquest equipament públic són les persones majors de 60 anys del municipi.

Malgrat aquesta preferència es determinen els següents destinataris:

- a) Usuaris de ple dret: Majors de 60 anys empadronats a Gironella, així com la seva parella encara que aquesta no compleixi el requisit d'edat.
- b) Usuaris temporals: Persones de 55 anys o més, pensionistes, així com la seva parella encara que aquesta no compleixi el requisit d'edat.
- c) Usuari excepcional: Persones majors de 60 anys empadronades en municipis veïns que no disposin de Casal de la Gent Gran.

Per obtenir la condició d'usuari/ària del casal és necessari que la persona interessada s'inscriui a l'Ajuntament on se li lliurarà el carnet de forma gratuïta que li permetrà accedir a les activitats i serveis de l'equipament. Les persones interessades hauran de gaudir d'un estat físic i psicològic que no requereixi cures d'infermeria o vigilància continuada.

d) 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 als objectius impulsats pel propi Ajuntament de Gironella:

- Associacions, col·lectius o entitats, sense finalitat de lucre i de diferents àmbits, que després de prèvia sol·licitud i rebre la pertinent autorització municipal, ja sigui via notificació o signatura de conveni, tenen seu en el centre cívic/equipament que es designi, i que en el compliment dels seus objectius es dirigeixen preferentment als seus associats i a la ciutadania en general.

- Usuaris i usuàries temporals o puntuals, per portar a terme activitats o actes concrets, sempre que siguin activitats cíviques, socials, culturals i de lleure, en que fomentin la difusió de valors i convivència.

En aquests casos, també les hauran de sol·licitar prèviament i obtenir-ne posteriorment la corresponent autorització.

- També en seran usuàries del casal cívic, totes les persones que participin a títol individual o col·lectiu en alguna de les activitats que s'hi desenvolupin.

- Així mateix en poden fer ús persones físiques o jurídiques, sempre sota petició i abonant la corresponent taxa aprovada anualment per les ordenances municipals.

Article 6

6.1 Funcionament

-L' horari de funcionament del casal serà aquell que es determini per l'Ajuntament cada any, segons el corresponent calendari que serà aprovat i exposat al tauler del propi casal.

-Períodes de Nadal, Setmana Santa i agost l'equipament restarà tancat.

-Les persones responsables d'obrir i tancar l'equipament poden ser: les dinamitzadores del Casal, el /la conserge o la persona encarregada de realitzar l'activitat.

6.2 Material i reserva de l'espai

Al tractar-se d'un espai de titularitat municipal, susceptible de ser utilitzat per pluralitat d'entitats i associacions del municipi, correspon a l'exclusiva competència de l'Ajuntament a decidir quines de les entitats interessades poden ser beneficiàries de les cessions, atenent a criteris objectius i de disponibilitat d'espais.

Per accedir a l'ús del casal cívic de Gironella, és condició indispensable que l'entitat interessada romanguí vigent i inscrita en els registres corresponents de la Generalitat, al de l'Ajuntament de Gironella i si s'escau a d'altres de caràcter públic, a més de complir les disposicions normatives que li siguin aplicables. El règim de reduccions i exempcions de la taxa per la utilització d'aquest equipament serà el que es prevegi a l'ordenança fiscal corresponent. La cessió d'ús del Casal cívic, estarà regida pel que recullen les ordenances municipals reguladores de taxes d'ús d'equipament municipals

En el cas que entitats o persones desitgin una sala del casal caldrà sol·licitar-ho per instància a l'Ajuntament de Gironella. La persona encarregada de l'Ajuntament farà arribar aquesta instància a l'equip tècnic per tal de valorar la idoneïtat d'aquesta petició.

La petició haurà d'arribar amb un termini mínim de 30 dies previs a la celebració de l'acte o esdeveniment.

Quan hi hagi voluntat de certa estabilitat-continuitat de les activitats en l'espai, es podrà celebrar l'oportú conveni de cessió d'ús especificant períodes temporals i d'horaris.

-El material que disposa el Casal caldrà demanar-lo a la dinamitzadora i registrar-lo, i si es creu oportú, per les característiques del material o activitat, deixar una fiança.

Procediment pel 6.2:

A) Sol·licituds

1. Les sol·licituds d'ús s'han de fer en tots els casos per escrit. Si es fa prèviament la consulta de disponibilitat d'espai per telèfon, per correu electrònic o a través de la pàgina web de l'Ajuntament, posteriorment s'haurà de formalitzar la petició per escrit, a partir de la qual esdevindrà la corresponent autorització.

2. De manera habitual, cal fer la sol·licitud d'ús amb una antelació mínima de trenta dies a la realització de l'acte.
3. En tots els casos s'ha de respondre amb la màxima celeritat.

B) Autoritzacions

1. Una vegada autoritzat l'ús, quan es lliurin les claus d'accés al casal cívic, la persona, entitat, col·lectiu o empresa haurà de nomenar un/a responsable del control i seguretat de l'acte que signarà el compromís d'ús, on s'especifiquen les normes bàsiques de funcionament i la data de retorn d'aquestes claus.
2. L'Ajuntament podrà negar l'autorització d'ús de sales del casal cívic quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta d'usuaris o als veïns de l'equipament, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però que després es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.

CAPÍTOL 2 ACTIVITATS I SERVEIS

Article 7

7.1 Activitats

Finalitat de les activitats

Les activitats que es realitzin al Casal hauran de contribuir a la

dinamització cívica, social, cultural i de lleure sense afany de lucre. Orientades per la cobertura de necessitats com són les d'afecte, relació, amistat, formació, autoestima, creativitat, etc. des d'iniciatives individuals i grupals.

El programa d'activitats incidirà en 3 eixos principals:

1. Activitats de foment d'hàbits saludables i benestar social
2. Activitats de formació permanent
3. Activitats lúdiques i de lleure

S'establiran activitats permanents i activitats puntuals:

1. Activitats permanents: Començaran entre setembre i octubre i finalitzaran el 30 de juny.

Les activitats permanents estan vinculades als usuaris de ple dret. En el cas que hi hagi vacants hi podran assistir altres persones, tot i que no gaudiran del descompte com a persona usuària.

Aquestes activitats es domicilien i es fa els pagaments trimestrals

1. Activitats puntuals: són d'un sol dia, organitzades per l'equip tècnic o d'altres.

El professorat de les activitats permanents i puntuals presentaran a l'Ajuntament de Gironella la corresponent documentació: alta d'autònom i factura electrònica (entre d'altres) i el que consideri

l'equip tècnic.

7.2 Organització de les activitats

Les activitats que es realitzin al Casal podran ser organitzades per:

- L'Ajuntament de Gironella
- L'Associació de gent gran del poble i d'altres entitats del poble.
- Altres persones físiques i/o jurídiques segons l'establert al l'article 7.1 a iniciativa d'aquestes, prèvia aprovació de l'equip tècnic, prèvia instància.

Aquestes activitats formaran part d'un conjunt d'activitats previstes a desenvolupar en un any natural i seran avaluades trimestralment per l'equip de coordinació del casal cívic, format per tècnics, regidor/a, associació de la Gent Gran i usuaris de ple dret que hi vulguin participar.

Les persones físiques o jurídiques que estiguin interessades en dur a terme activitats en aquest equipament, podran sol·licitar-ho per escrit a la persona encarregada de la dinamització del Casal o per instància a l'Ajuntament, que analitzarà la proposta i estudiarà la compatibilitat d'horaris amb les activitats programades i seguint els procediments del 6.2

Si la proposta està dins dels objectius del Casal i es compatible amb les activitats programades, ho presentarà directament a l'equip tècnic.

La programació i execució de les activitats que es realitzin al Casal han de ser coordinades pels/les dinamitzadors/es.

La sol·licitud haurà de ser formulada, a ser possible, de 30 a 15 dies abans a la data proposada per la realització de l'activitat mitjançant una instància a l'ajuntament.

Totes les activitats programades respectaran els aforaments màxims permesos. A més totes les activitats de pagament han de tenir un mínim de participants. En el cas que això no es produeixi les dinamitzadores podran decidir anul·lar-la.

Totes les activitats que comportin la manipulació d'aliments hauran de complir el que dictamina la normativa específica.

No podran utilitzar-se els espais del Casal Cívic La Llar per efectuar actes de naturalesa estrictament política, excepte en període electoral.

7.3 Pressupost de les activitats

L'Ajuntament de Gironella, a principis d'any, assignarà una partida pressupostària per a la realització de les activitats impulsades per la Regidoria d'atenció a les persones.

Dites activitats poden ser:

- Gratuïtes per tots els usuaris del Casal.

- De pagament: Les activitats organitzades per la Regidoria d'atenció a les persones, estan parcialment subvencionades i els beneficiaris de dita subvenció son els usuaris jubilats i empadronats a Gironella.

De les activitats organitzades per d'altres entitats, les despeses que se'n generin per la seva realització, seran a càrrec de l'entitat organitzadora.

En cas que l'entitat vulgui cobrar les activitats que organitza, el preu fixat ha de ser aprovat per l'equip tècnic. Només estarà permès en cas que els guanys no tinguin afany de lucre, o vagin destinats a donacions i col·laboracions.

Si es causen desperfectes durant la realització d'actes, els costos de reparar-los aniran a càrrec de les entitats organitzadores.

7.4 Difusió de les activitats

Totes les activitats del Casal que es realitzin en aquest equipament municipal, s'anunciaran incorporant el logotip del casal, de l'ajuntament i del Pla Local de Salut, així com aquells que es determini en cada cas

Els/les dinamitzadors/es del Casal Cívic són els encarregats de supervisar el cartell de les activitats i el seu contingut. La difusió va a càrrec de l'entitat organitzadora amb la col·laboració del/a dinamitzador/a si s'escau.

Article 8

Serveis

El Casal de la Gent Gran ofereix inicialment dos serveis:

- Servei de fisioteràpia
- Servei de podologia

En el cas que entitats, empreses i/o professionals estiguin interessades en oferir nous serveis al Casal, podran sol·licitar autorització per desenvolupar la seva activitat mitjançant instància a l'ajuntament de Gironella. L'equip tècnic valorarà la sol·licitud.

Preus dels serveis i règim d'altres contraprestacions

En el tauler d'anuncis del casal estaran exposats els horaris i els preus dels serveis del Casal .

Els preus per la utilització dels serveis, seran autoritzats per l'Òrgan

Gestor, tot basant-se en les normes reguladores de preus públics, o bé en les corresponents ordenances municipals.

Article 9. Requisits generals d'ús:

1. Les entitats sol·licitants han d'estar inscrites en el Registre Municipal d'Entitats de l'Ajuntament de Gironella, complir les disposicions que li siguin aplicables, i que les seves activitats s'ajustin a les seves funcions estatutàries i, si s'escau, a les que prèviament s'hagin pactat si es dona el cas, en un

conveni. Aquestes associacions hauran de pactar cada programació amb l'equip tècnic del casal

2. Si les sol·licituds són de part d'entitats no registrades en el Registre Municipal d'Entitats, o són grups de caràcter no associatiu i de particulars per usos puntuals, es valorarà els fins de l'activitat concreta que s'hi vol dur a terme.

3. És de compliment obligatori, llevat que hi hagi exempció, pagar les taxes municipals que afectin a aquestes instal·lacions, en els termes que estableix l'ordenança fiscal corresponent.

4. En període de campanya electoral, les cessions d'espais estaran supeditades a l'ús per a actes programats per la Junta Electoral.

5. L'espai per a exposicions podrà ser cedit a persones individuals o entitats, sempre que mostrin la seva obra de manera gratuïta i no es produeixi cap tipus de venda o afany lucratiu.

6. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar les autoritzacions per causes majors.

Article 10. Tipus d'ús:

10.1. Ús continuat o habitual - conveni: En tots els casos que el casal cívic esdevingui seu continuada d'una associació, entitat o grup, s'ha de signar un conveni de cessió d'ús en els termes i condicions que exigeixi la normativa vigent i en el què s'ha d'explicitar el tipus de cessió d'ús i les condicions específiques que hauran d'incloure, com a mínim, el període de durada i els drets i deures de l'entitat sol·licitant.

10.2. Ús temporal o puntual - autorització: Les autoritzacions es consideraran amb la finalitat exclusiva de realitzar l'activitat prevista i pel temps establert en la sol·licitud

CAPÍTOL 3 DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 11

Drets i deures de les persones usuàries

11.1 Drets de les persones usuàries

- Gaudir de les instal·lacions i serveis del casal i participar en les activitats.
- Formular per escrit queixes, propostes o suggeriments en relació als serveis i a les activitats del Casal.
- Rebre la informació sobre serveis del Casal i les seves activitats.
- Proposar activitats

11.2. Deures de les persones usuàries

Qualsevol entitat o ciutadà/na que faci ús de les instal·lacions dels casal cívic, ha de :

- Respectar i facilitar la convivència.
- Fer efectiu el preu de les activitats i serveis que s'acordi.
- Complir les normes del present reglament.
- Participar de forma activa en la vida associativa del Casal.



- Abstenir-se de portar animals a excepció dels gossos pigalls.
 - Atendre les indicacions del personal tant en el funcionament ordinari com en l'organització d'actes.
 - Mantenir en tot moment una higiene personal adequada.
 - Evitar en tot moment discussions, baralles, crits i sorolls elevats.

 - Respectar i mantenir en perfecte estat d'ordre i neteja totes les instal·lacions o dependències i seguir les indicacions dels responsables municipals. En el cas que es produeixi algun desperfecte en les instal·lacions o es deteriori algun recurs per mal ús o negligència, les despeses de reparació o de reposició seran a càrrec de l'entitat o ciutadà/na usuari/a.
 - Les entitats o persones usuàries, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que l'Ajuntament n'assumeixi cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.
 - Només restaran a disposició i per tant només s'utilitzaran les sales o espais assignats i en els horaris sol·licitats. No es podran fer servir altres espais comuns sense l'autorització dels responsables municipals.
 - S'ha de respectar de forma estricta la capacitat dels espais, fet que han de controlar les entitats o persones autoritzades.
 - Segons el tipus d'acte o activitat que es desenvolupi, les entitats o persones peticionàries d'un espai, haurà de tenir la corresponent assegurança, a petició o criteri de l'Ajuntament.
 - Les entitats sol·licitants hauran de nomenar una persona responsable del control i seguretat de l'acte o activitats, i que han de conèixer els responsables municipals. Si calen claus per l'accés a l'equipament, la persona representant o responsable signarà el compromís d'ús en el moment del lliurament de les claus, on s'hi reflectirà també la data de retorn(i es deixarà la corresponent fiança per activitat que no siguin d'ús continuat i pactat)
 - Les entitats sol·licitants estan obligades a custodiar les claus d'accés al centre i tancar-lo quan sigui aquesta entitat la última en utilitzar-lo. De la mateixa manera tampoc les cediran a tercers.
- 8) Les persones sol·licitants que tinguin la previsió d'utilitzar aparells elèctrics hauran de comunicar-ho als responsables de l'equipament.
- No està permès cuinar en els casal cívica, llevat que hi hagi una autorització expressa per determinats casos (tallers de cuina, demostracions autoritzades, etc.).
 - No està permès el consum de tabac o de begudes alcohòliques dins del casal cívica.
 - No es podrà vendre cap producte ni dur a terme activitats de caràcter lucratiu al recinte del casal cívica sense l'autorització de l'Ajuntament.
 - No s'hi podran portar a terme actes de culte religiós
 - No estarà permès que, directa o indirectament, es promoguin, impulsin o fomentin valors i actituds discriminatòries, sexistes, xenòfobes o violentes en les seves actuacions.
 - No s'hi podran emmagatzemar objectes molestos, nocius, perillosos o insalubres o materials susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
 - El manteniment general del casal cívica sempre es a càrrec de l'Ajuntament, i seran a càrrec de cada entitat o persona sol·licitant d'espai els propis que es necessitin pel desenvolupament de les seves activitats.
 - Les entitat usuàries dels casal cívica, estan obligades a tenir actualitzades les seves dades del Registre Municipal d'Entitats de Gironella.
 - En totes les activitats o actes que comptin amb la col·laboració municipal, l'organitzador hi farà constar la col·laboració de l'Ajuntament amb la fórmula següent: "Amb el suport de l'Ajuntament de Gironella" i logo oficial, així com el logo del la Local de Salut. Si es tracta d'una entitat amb seu al casal cívica (Gerundella), a tota publicitat o document de l'entitat hi ha de constar que es

tracta d'un equipament de l'Ajuntament de Gironella.

Article 12.

La realització d'actes polítics en campanyes electorals s'haurà d'adequar específicament a les regulacions que disposi sobre això l'Ajuntament i la Junta Electoral.

Article 13.

Per tal d'evitar la identificació del casal cívic amb qualsevol tendència ideologia política o religiosa, les entitats d'aquestes característiques podran fer ús d'aquests equipaments de forma puntual, però no com a seu social.

Article 14.

Les entitats que tinguin seu en el casal cívic no poden, sota cap concepte, llogar ni cedir els espais que ocupen a terceres entitats o persones. Si del que es tracta és de autoritzacions puntuals, les persones que les demanin actuaran de la mateixa manera.

Article 15.

Un conveni o una autorització per l'ús d'algun espai en el casal cívic, pot ser revisat o quedar sense efecte en els casos següents:

1. Modificació substancial dels objectius dels estatuts o extinció de l'entitat.
2. Utilització inadequada o amb fins il·lícits del casal cívic per part de qui en té l'ús.
3. Canvi substancial de les circumstàncies o dels motius que propiciaren la cessió o autorització.
4. La no utilització habitual o continuada de les dependències cedides.
5. Incompliment de les normes d'aquest Reglament o utilització incorrecta i continuada de les instal·lacions i dels mitjans materials del casal cívic.
6. Necessitat de realitzar obres de millora o reforma que obliguin a desocupar les dependències o a reorganitzar els espais.
7. Canvi d'ús o de serveis que es prestin en el casal cívic.

Article 16 . Règim de convivència sancionador

L'incompliment de les normes establertes i dels deures dels usuaris podrà , 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. L'alcalde o regidor en què 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 17. Responsabilitats.

Seràn responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones autores materials de les infraccions, sigui per acció o per omissió, tret dels supòsits en què siguin menors d'edat o que hi concorri alguna causa legal d'inimputabilitat. En aquest cas, en respondran dels danys els pares, les 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 18. Tipificació de les infraccions i sancions

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

Faltes lleus:

- El tracte incorrecte de paraula a qualsevol usuari, personal o tècnic municipal.
- No cuidar les instal·lacions
- No mantenir una higiene personal adequada
- Consumir begudes i/o aliments en les instal·lacions de la Llar, llevat dels espais que estiguin habilitats per fer-ho.
- Incomplir i no respectar en tot moment les normes de funcionament de la Llar i cadascun dels serveis de la llar (bar, fisioteràpia, etc) 6
- No atendre les instruccions d'ús o comportament que pugui realitzar el personal adscrit a la Llar
- Realitzar dins de la Llar recaptacions econòmiques o materials no autoritzades prèviament.
- Promoure o participar en discussions, baralles, i, en general faltes de respecte a usuaris o personal.

Faltes greus:

- Reiteració en faltes lleus, en el termini de dos anys, a partir de la tercera.
- Realitzar actes perjudicials al dret a la imatge i l'honor de la Llar municipal, 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 Municipal de la Gent Gran i utilitzar objectes no autoritzats
- Qualsevol atemptat contra la dignitat de les persones i els bons costums o ètica necessària per garantir la convivència

Faltes molt greus:

- Dues faltes greus en el termini de dos anys.
- Fer malts tractes de paraula i/o obra a usuaris, personal de la Llar o tercers.
- La sostracció de diners i objectes de qualsevol mena
- Manifestar trastorns molt greus de comportament
- Manifestar una conducta impròpia per la ingestió d'alcohol i/o qualsevol substància tòxica.
- Cometre fets delictius declarats faltes o delictes per sentència judicial ferma
- La falsificació de les dades que hagin determinat l'accés a la Llar municipal.

La valoració de la graduació d'aquestes faltes es farà sempre tenint en compte la intencionalitat, la concurrència d'actuacions que comportin abús de poder o actituds discriminatòries , la reincidència, els danys a tercers i els perjudicis ocasionats al casal.

Si els fets poguessin constituir delictes o falta tipificada com a delictes, es faria saber a la instància judicial corresponent. L' Ajuntament posarà a disposició dels usuaris de la Llar els professionals

adequats per tal de resoldre mitjançant la mediació els conflictes que puguin sorgir entre ells i que dificultin la convivència.

Article 19. Sancions.

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

CAPÍTOL 4 ÒRGANS DE GESTIÓ I PARTICIPACIÓ

Article 19. Equip tècnic

L'equip tècnic està format per la coordinadora de serveis socials de l'Ajuntament de Gironella i els/les dinamitzadors/es amb el seguiment i supervisió de la regidora d'atenció a les persones.

Article 20. El/la dinamitzador/a del Casal de la Gent Gran

1. Serà un tècnic proposat per la Regidoria de Serveis Socials, el qual s'encarregarà de la direcció tècnica del Casal de la Gent Gran.

2. Són funcions del/la dinamitzador/a

a) Tenir cura del Casal, d'acord amb les disposicions de la Regidoria del servei i del Consell Gestor, vetllant pel bon funcionament i la conservació de les seves instal·lacions i serveis

b) Coordinar les diferents activitats que es desenvolupin a l'equipament

c) Vetllar pel compliment efectiu d'aquest Reglament

d) Vetllar pel correcte funcionament dels diferents serveis generals, com ara els d'organització, manteniment i neteja

e) Exercir totes aquelles altres funcions que es vinculin a la seva

responsabilitat com ser:

- Fomentar la participació de màxim nombre d'usuaris i en les possibles comissions de treball que es puguin crear.

- Integar l'acció del Casal a la vida comunitària del municipi.

- Detectar interessos i demandes per generar activitat i grups de relació al voltant d'una temàtica determinada.

- Treballar accions formatives, com a eina de desenvolupament personal i de socialització

- Cercar recursos per elaborar la programació d'activitats del Casal

- Promoure la comunicació i l'intercanvi entre els diferents municipis

que formen una agrupació.

- Optimitzar recursos, intercanviar coneixement i nodrir-se d'activitats

Article 21. L'Associació/s de Gent Gran

És l'entitat que pot impulsar activitats en el Casal i col·laborar amb els/les dinamitzadores de la gent gran.



AJUNTAMENT DE
GIRONELLA

Contra el present Acord, s'interposarà recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya amb seu a Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Gironella, 03 de novembre de 2021

L'Alcalde,

David Font Simon,