

# RÈGIM DE FUNCIONAMENT DELS CASALS I ELS ESPAIS MUNICIPALS DE GENT GRAN DE BARCELONA

(Aprovat a la Comissió de Govern del 19 de gener de 2011)

## ÍNDEX

---

### EXPOSICIÓ DE MOTIUS

#### *Disposicions generals*

#### **Capítol 1. Dels casals i espais municipals de gent gran**

- Article 1. Objecte
- Article 2. Funcions
- Article 3. Cartera de serveis bàsics
- Article 4. Cartera de serveis complementaris
- Article 5. Gestió dels centres
- Article 6. Infraestructures
- Article 7. Horari

#### **Capítol 2. Persones sòcies dels casals i espais municipals de gent gran**

- Article 8. Requisits per ser soci/sòcia
- Article 9. Del carnet de soci/sòcia
- Article 10. Pèrdua de la condició de soci/sòcia

#### **Capítol 3. Òrgans de participació**

- Article 11. Finalitat

##### Secció 1a. L'Assemblea General

- Article 12. Funcions
- Article 13. Composició
- Article 14. Règim de funcionament

##### Secció 2a. Les Comissions d'Activitats

- Article 15. Funcions
- Article 16. Composició
- Article 17. Règim de funcionament
- Article 18. Comissions d'Activitats recomanades
- Article 19. Representació a la Comissió Gestora

##### Secció 3a. Comissió Gestora

- Article 20. Funcions
- Article 21. Composició
- Article 22. Règim de funcionament

#### **Capítol 4. Sobre els drets i deures de les persones sòcies i usuàries, i les normes de funcionament i condicions d'ús dels casals i espais municipals de gent gran**

##### Secció 1a. Drets

Article 23. Drets de les persones sòcies

Article 24. Drets de les persones no sòcies usuàries

##### Secció 2a. Deures

Article 25. Deures de les persones sòcies

Article 26. Deures de les persones no sòcies usuàries

##### Secció 3a. Normes de funcionament i condicions d'ús dels casals i espais municipals de gent gran.

Article 27. Normes generals de funcionament i convivència

Article 28. Normes inherents a l'ordre intern dels Casals i espais municipals

#### **Capítol 5. Del voluntariat**

Article 29. De les persones voluntàries

Article 30. Drets de les persones voluntàries

Article 31. Deures de les persones voluntàries

#### **Capítol 6. Personal dels casals i espais municipals de gent gran**

Article 32. Assignació del personal

Article 33. Informador/a

Article 34. Dinamitzador/a

Article 35. Tècnic/a municipal

#### **Capítol 7. Del pressupost**

Article 36. Del pressupost del centre

Article 37. Del pressupost d'activitats

Article 38. Dels ingressos del centre

#### **Disposicions addicionals**

Primera. Imatge, informacions i altres

Segona. Excursions

Tercera. Règim de funcionament intern de cada casal o espai de gent gran

#### **Disposició transitòria**

#### **Disposició derogatòria**

#### **Annex**

Glossari

# RÈGIM DE FUNCIONAMENT DELS CASALS I ELS ESPAIS MUNICIPALS DE GENT GRAN DE BARCELONA

## EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Aquest document té per objecte regular els usos i els òrgans de participació dels casals i espais municipals de gent gran, d'acord amb la mesura de govern Pla de Millora dels Casals i Espais municipals de gent gran, sotmesa al Consell Plenari el 2 de febrer de 2007, i amb la normativa vigent. Aquest règim de funcionament només s'aplicarà en aquells casals i espais municipals de gent gran on s'apliqui el Pla de Millora.

Als efectes expressats, 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 quines són les finalitats 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.

Qualsevol instrucció d'ús intern específica de cadascun dels casals i espais de gent gran estarà subjecta al text present.

## ***Disposicions generals***

### ***CAPÍTOL 1. Dels casals i espais municipals de gent gran***

#### **Article 1. Objecte**

Els casals i els espais de gent gran municipals de Barcelona són serveis públics adreçats a les persones grans de la ciutat.

Tenen com a objectiu el foment de l'envelliment actiu de les persones grans, mantenir i ampliar la seva xarxa de relacions socials, prevenir les situacions d'aïllament i promoció la participació activa en la vida de la comunitat, respectant i fomentant el ple desenvolupament de la seva personalitat, individual i social.

L'Ajuntament de Barcelona promou, mitjançant els casals i espais de gent gran, el voluntariat com a expressió de la participació ciutadana en el desenvolupament social i cultural de la ciutat. Els casals i espais de gent gran han de fer possible que les persones en condicions de fer una aportació social trobin el suport públic necessari per poder fer efectiu el seu compromís.

## **Article 2. Funcions**

Els casals i els espais de gent gran, d'acord amb els diferents interessos i necessitats de cada territori, duran a terme les funcions següents:

- Informació, assessorament i consulta de serveis i activitats per a la gent gran.
- Promoció d'activitats de dinamització social i cultural, de promoció d'hàbits saludables i de benestar social, de formació permanent i de lleure.
- Suport a les iniciatives individuals i col·lectives de la gent gran, tot fomentant l'associacionisme d'aquest sector de població.
- Foment de la participació activa i del protagonisme ciutadà. El casal i l'espai com a dinamitzadors del territori i la ciutat.
- Afavoriment i potenciació de l'intercanvi intergeneracional.
- Foment del voluntariat, de pràctiques solidàries i bon veïnatge.

## **Article 3. Cartera de serveis bàsics**

- Punt d'informació de serveis i activitats per a la gent gran
- Programa d'activitats:
  - ✓ programa de foment d'hàbits saludables i benestar social
  - ✓ programa de formació permanent
  - ✓ programa d'activitats culturals
  - ✓ programa d'activitats lúdiques i de lleure
- Espais relacionals d'accés lliure
- Servei de dinamització i foment del voluntariat social i cultural
- Servei de cessió d'espais, suport infraestructural i tècnic a iniciatives de grups i entitats de gent gran, independentment de la seva inscripció al centre

## **Article 4. Cartera de serveis complementaris**

- Servei de bar/cafeteria
- Servei d'àpats en companyia

No estan previstos: el servei de podologia/pedicura, el servei de perruqueria/barberia, ni altres serveis sanitaris.

## **Article 5. Gestió dels centres**

1. El Districte serà responsable de la gestió del centre i garantirà el personal i el pressupost necessari per al seu funcionament correcte. També serà responsable del manteniment de les instal·lacions, de l'abonament dels subministraments, de l'adequació i la neteja del centre. L'Ajuntament pot adjudicar la gestió del servei a

una entitat o empresa externa, d'acord amb la normativa vigent de contractes del sector públic.

2. Les persones sòcies adscrites al centre gestionaran, conjuntament amb el Districte, el programa d'activitats mitjançant els òrgans de participació establerts en aquest document.

## **Article 6. Infraestructures**

Els casals i espais municipals de gent gran poden disposar d'edifici i infraestructura propis o estar ubicats en el si d'altres equipaments municipals de caire generalista.

## **Article 7. Horari**

1. L'Ajuntament de Barcelona garantirà l'obertura de tots els casals i espais municipals com a mínim 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres en horari de matí i tarda. La distribució de l'horari d'obertura es concretarà en funció de les necessitats i la realitat de cada territori, i serà el Districte qui aprovarà l'horari i els dies d'obertura definitius.

2. Per a la celebració d'activitats fora d'horari, vinculades al centre o al col·lectiu de gent gran, cal presentar per escrit o a través de mitjans electrònics establerts en el marc de l'accés i la utilització de l'Administració electrònica municipal, una sol·licitud a la Comissió Gestora.

Per a la celebració d'activitats fora d'horari, no vinculades al centre o al col·lectiu de gent gran, la sol·licitud cal presentar-la al Districte.

En ambdós casos, a la sol·licitud haurà de constar:

- a) Nom de l'entitat sol·licitant i persona que la representa
- 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. No es podran utilitzar els casals o els espais de gent gran municipals, ni la seva infraestructura, per dur a terme actes de naturalesa privada, política, religiosa o mercantil. Aquesta prohibició queda exceptuada en els casos de reserva per a la celebració d'actes de campanya electoral, d'acord amb lo establert a l'article 54.3 de la Llei Orgànica 5/1985, del 19 de juny, del Règim Electoral General.

## ***CAPÍTOL 2. Persones sòcies dels casals i dels espais de gent gran municipals***

## **Article 8. Requisits per ser soci/sòcia**

1. Poden ser socis/sòcies d'un casal o d'un espai de gent gran municipal:

- a) Les persones majors de 60 anys residents i empadronades a la ciutat de Barcelona i les seves parelles, encara que no compleixin el requisit de l'edat.
- b) Les persones majors de 55 anys prejubilades i/o pensionistes residents i empadronades a la ciutat de Barcelona i les seves parelles, encara que no compleixin el requisit de l'edat.
- c) Excepcionalment, també poden ser socis/sòcies d'un casal o espai de gent gran municipal les persones que, tot i no complir els criteris d'edat o de residència, ho sol·licitin per escrit i rebin el vistiplau de la Comissió Gestora i del Districte. En aquest cas la condició de soci/sòcia queda subjecta a la revisió que es farà de manera periòdica per part de la Comissió Gestora i del Districte.

2. En tots els casos, per adquirir la condició de soci/sòcia caldrà presentar, per escrit o a través de mitjans electrònics establerts en el marc de l'accés i la utilització de l'Administració electrònica municipal, un full d'inscripció on es donarà el consentiment a l'Ajuntament a fer ús de les dades personals per a finalitats relacionades amb activitats i prestacions per a la gent gran. En aquest full també indicarà si autoritza l'ús de la seva imatge personal en filmacions relacionades amb el centre.

3. Les persones grans poden triar el casal o l'espai de gent gran a què volen estar adscrites independentment de la seva residència. Només es pot estar adscrit a un casal o espai de gent gran. El canvi de centre es farà donant-se de baixa de l'adscrit per donar-se d'alta en l'escollit.

## **Article 9. Del carnet de soci/sòcia**

1. El carnet de soci/sòcia es renova anualment de manera automàtica amb la inscripció a les activitats del centre. El centre demanarà a les persones sòcies que no s'hagin inscrit a cap activitat que presentin el seu carnet a secretaria per dur a terme la renovació. En cap cas no es donarà de baixa cap persona sòcia sense notificació a la persona interessada o informació pública al tauler d'anuncis del centre.

2. El carnet de soci/sòcia dóna dret a:

- Participar en l'Assemblea General del centre on estigui adscrit.
- Participar en les comissions d'activitats del centre.
- Formar part de la Comissió Gestora del centre.
- Tenir prioritat per a la inscripció en totes les activitats que s'organitzin al centre.
- Participar en les activitats i els serveis de la resta de casals i espais municipals de gent gran de Barcelona, sempre que hi hagi places disponibles.

3. La inscripció en les activitats dels casals o espais de gent gran municipals ha de seguir el criteri següent:

- en primer lloc, les persones sòcies del centre on es desenvolupa l'activitat;
- en segon lloc, les persones sòcies d'altres casals i espais municipals de gent gran;
- en tercer lloc, les persones grans no sòcies de cap casal i espai municipal;
- en quart lloc, les persones que ho sol·licitin.

Les persones no sòcies es poden inscriure en les activitats del casal o de l'espai de gent gran sempre que hi hagi places, abonant, si escau, un preu públic diferenciat de les persones sòcies.

#### **Article 10. Pèrdua de la condició de soci/sòcia**

La condició de soci/sòcia del casal o espai de gent gran es perdrà:

- A petició pròpia.
- Per no renovació anual.
- Per canvi de residència fora del municipi (a excepció del que disposa l'article 8.2.c d'aquest reglament).
- Per dificultats personals que impedeixin el bon funcionament del centre (prèvia aprovació del Districte, a petició de la Comissió Gestora del casal o de l'espai de gent gran).
- Per defunció.

### ***CAPÍTOL 3. Òrgans de participació***

#### **Article 11. Finalitat**

Els òrgans de participació són l'Assemblea General, les comissions d'activitats i la Comissió Gestora.

Aquests òrgans tenen com a finalitat fer possible la participació de la gent gran en l'organització i el desenvolupament de les activitats del casal o de l'espai de gent gran.

#### **Secció 1a. L'Assemblea General**

#### **Article 12. Funcions**

L'Assemblea General és l'òrgan de participació i transparència de la gestió dels casals i els espais de gent gran municipals de Barcelona.

Correspon a l'Assemblea:

- Aprovar l'acta de l'assemblea general anterior.

- Aprovar la memòria d'activitats del curs passat i informar del balanç econòmic de l'exercici.
- Presentar i aprovar la programació de dur a terme i informar del pressupost corresponent.
- Informar de la creació de noves comissions d'activitats.
- Informar, si escau, de les activitats de representació dels membres de la Comissió Gestora en els diferents espais de participació del districte o la ciutat.
- Debatre i resoldre sobre qualsevol altra qüestió que no sigui directament atribuïda a cap altre òrgan del casal o l'espai de gent gran municipal.

### **Article 13. Composició**

1. La presidència de l'Assemblea General correspon al regidor/a del districte, o la persona en qui delegui. El conseller/a de Gent Gran del districte serà convocat a formar part de la mesa de la presidència de l'Assemblea General, sigui perquè exerceix de president/a per delegació del titular, o bé en qualitat de conseller/a de Gent Gran del districte. Actuarà com a secretari/ària de l'Assemblea General el tècnic/a municipal nomenat per la Direcció de Serveis a les Persones del Districte.
2. Formen part de l'Assemblea, per dret propi, totes les persones sòcies adscrites al casal o l'espai de gent gran municipal. Per participar en l'Assemblea caldrà presentar el carnet de soci/sòcia i tenir-lo actualitzat.
3. Participaran també en l'Assemblea General els treballadors i treballadores assignats al centre, amb dret de veu però no de vot.

### **Article 14. Règim de funcionament**

1. L'Assemblea General es reunirà en sessió ordinària un cop l'any, dins del primer semestre. El president/a de l'Assemblea, o la persona en qui delegui, convoca l'Assemblea General a petició de la Comissió Gestora.
2. El Districte, juntament amb la Comissió Gestora, pot convocar l'Assemblea General, amb caràcter extraordinari, sempre que ho consideri convenient. També ho ha de fer quan un nombre de persones sòcies no inferior al 10% ho sol·liciti per escrit a la Comissió Gestora i al Districte. En aquest cas, l'Assemblea General ha de tenir lloc en un termini de trenta dies a comptar des de la presentació de la sol·licitud.
3. L'Assemblea General és convocada pel Districte i la Comissió Gestora mitjançant una convocatòria en què com a mínim cal que consti l'ordre del dia, el lloc i la data de la reunió.

La convocatòria s'ha de comunicar per correu postal, fax o correu electrònic a les persones sòcies adscrites al casal o espai de gent gran municipal, com a mínim una setmana abans de la data de la reunió. La convocatòria també ha d'estar exposada al tauler d'anuncis del casal o espai de gent gran municipal.



4. A l'Assemblea General correspon, si escau, un vot per a cada persona sòcia del casal o espai de gent gran municipal que hi sigui present.

5. L'Assemblea General es constitueix vàlidament sigui quin sigui el nombre de persones sòcies presents. Els acords es prenen per majoria simple de vots de les persones sòcies presents. En cas d'empat decidirà el vot de qualitat del president/a.

6. Totes les persones membres queden subjectes als acords de l'Assemblea General, incloent-hi les absents, les que en discrepin i les persones presents que s'hagin abstingut de votar.

## **Secció 2a. Les Comissions d'Activitats**

### **Article 15. Funcions**

Les Comissions d'Activitats són els òrgans de participació per excel·lència en els casals i espais municipals de gent gran i treballen per un projecte comú de centre. Permeten la participació d'un gran nombre de persones en el funcionament quotidià de l'equipament i afavoreixen la paritat entre els participants.

Correspon a les Comissions d'Activitats:

- Proposar la programació trimestral d'acord amb la dinàmica del centre i el pressupost, si escau, a la Comissió Gestora.
- Coordinar la proposta d'activitats trimestral i gestionar els recursos assignats.
- Fer el seguiment i la valoració de les activitats realitzades i fer propostes de millora.
- Tenir en compte les demandes, queixes i suggeriments de les persones sòcies/usuàries, i si escau, fer-les arribar a la Comissió Gestora.

### **Article 16. Composició**

1. Totes les persones sòcies adscrites al casal o a l'espai de gent gran podran formar part de les Comissions d'Activitats.

2. També en poden formar part les persones no sòcies que desenvolupen tasques de voluntariat al casal o espai de gent gran. Aquestes persones, però, no podran ser escollides com a representants de la Comissió d'Activitats a la Comissió Gestora.

3. Per formar part d'una Comissió d'Activitats cal:

- Conèixer i complir aquest règim de funcionament i, si escau, la instrucció d'ús intern específica del casal o espai de gent gran.
- Proposar-se i comprometre's a participar de manera activa i positiva en les tasques de la Comissió d'activitats.

4. La composició de les Comissions d'Activitats seran públiques i s'anunciaran al tauler d'anuncis del casal o l'espai de gent gran municipal.
5. La participació en les Comissions d'Activitats no estarà subjecta a cap limitació de temps.
6. Es recomana que les Comissions d'Activitats tinguin un mínim de tres i un màxim de deu membres.
7. Les entitats que vulguin formar part del projecte global del casal o de l'espai de gent gran sempre hauran de formar part de la Comissió d'Activitats relacionada amb la seva naturalesa.
9. El Districte, a través dels seus tècnics/ques i els membres de la Comissió Gestora, serà el responsable d'impulsar el procés de creació de les Comissions d'Activitats bàsiques d'un casal o un espai de gent gran municipal.
10. Es podran constituir i tancar tantes Comissions d'Activitats com requereixi la dinàmica del centre i cregui convenient la Comissió Gestora.
11. La proposta d'una nova Comissió d'Activitats s'haurà de presentar a la Comissió Gestora, que serà qui determinarà si s'ajusta a la dinàmica present del casal o l'espai de gent gran. Es podrà crear una nova Comissió d'Activitats en qualsevol moment del curs.
12. Les Comissions d'Activitats disposaran del suport tècnic del dinamitzador/a i de la Comissió Gestora.

#### **Article 17. Règim de funcionament**

1. Les Comissions d'Activitats es reuniran tantes vegades com sigui necessari per al correcte funcionament de les activitats que desenvolupin.
2. Els acords de les Comissions d'Activitats es prendran per consens, i el diàleg i el debat seran la forma de treball habitual.

#### **Article 18. Comissions d'Activitats recomanades**

- **Comissió de Secretaria i Acollida:** farà funcions de suport per a l'acollida i la informació a les noves persones sòcies/usuàries, de foment del voluntariat, i les tasques administratives i de logística necessàries per a la realització correcta de les activitats del centre. Aquesta comissió treballarà sempre amb l'informador/a del centre.
- **Comissió d'Activitats Culturals i de Lleure:** s'encarregarà de la programació, el suport de la gestió i l'organització de les activitats culturals i de lleure del centre i el territori.

- **Comissió de Cursos, Tallers i Formació Permanent:** s'encarregarà de la programació, el suport a la gestió i l'organització dels cursos, tallers i altres activitats de formació del centre.
- **Comissió de Tresoreria:** farà la funció de donar suport a les comissions d'activitats en la gestió del pressupost de les activitats, i garantirà la transparència de les despeses. Aquesta comissió treballarà sempre conjuntament amb el dinamitzador/a del centre i de la Comissió Gestora.

## **Article 19. Representació a la Comissió Gestora**

1. Cada Comissió d'Activitats designarà una persona sòcia responsable per representar-la a la Comissió Gestora. En el cas que es produeixi una vacant en la Comissió Gestora l'haurà de cobrir immediatament un altre membre de la comissió d'activitats corresponent.

2. La persona sòcia responsable serà elegida per dos anys, prorrogables anualment fins a un màxim de quatre anys consecutius, sempre que ho ratifiqui la Comissió Gestora.

### **Secció 3a. La Comissió Gestora**

## **Article 20. Funcions**

És l'òrgan de gestió participada del casal o l'espai de gent gran municipal.

Correspon a la Comissió Gestora:

- Programar, executar i avaluar els programes d'activitats del centre, segons els acords adoptats a l'Assemblea General, amb el suport de l'entitat o empresa gestora.
- Representar el casal o l'espai de gent gran en els òrgans de participació municipals i supramunicipals, i coordinar-se amb altres grups i entitats del territori.
- Ser responsable del seguiment del pressupost d'activitats corresponent informat a l'Assemblea General, amb el suport de l'entitat o l'empresa gestora, i arbitrar la distribució del pressupost en funció dels mitjans econòmics disponibles.
- Convocar, conjuntament amb el Districte, l'Assemblea General i desenvolupar els acords que s'hi adoptin. Presentar, amb el suport de la dinamitzador/a del centre, la memòria d'activitats i el balanç econòmic de cada exercici a l'Assemblea General.
- Vetllar per la bona marxa de les activitats del casal i l'espai de gent gran municipal.

- Recollir les aportacions i/o demandes de les persones sòcies del casal o espai de gent gran municipal. Donar resposta col·legiada a les queixes formulades per escrit, per part de les persones sòcies i/o usuàries.
- Aprovar la constitució de les comissions d'activitats.
- Formar equip amb l'informador/a i el dinamitzador/a del centre.
- Proposar al Districte aquelles persones que no compleixen els criteris d'edat per ser sòcies però que estan en situacions excepcionals (vegeu l'article 8.2.c) d'aquest règim de funcionament.
- Elevar al Districte a través del tècnic/a municipal les propostes d'activitats que generin ingressos.
- Fer propostes i informar el Districte, a través del tècnic/a municipal, de qualsevol despesa de manteniment o de qualsevol compra de béns inventariables.
- Elaborar i proposar al Districte l'aprovació de la instrucció d'ús intern del casal o espai de gent gran, la qual concretarà com a mínim els horaris de prestació i el règim de convivència.

## **Article 21. Composició**

1. La Comissió Gestora estarà formada pel conjunt de persones sòcies representants de cada comissió d'activitats.

Són membres permanents de la Comissió Gestora el dinamitzador/a, l'informador/a i el tècnic/a municipal designat pel Districte, o la persona en qui delegui.

2. Els membres no permanents de la Comissió Gestora seran escollits pels membres de la comissió d'activitats per un termini de dos anys, prorrogables anualment fins a un màxim de quatre anys.

3. Les vacants que es produeixin en la Comissió Gestora s'han de cobrir immediatament amb un altre membre de la comissió d'activitats corresponent.

4. El cessament dels càrrecs abans que s'extingeixi el període de renovació es pot esdevenir per:

- Dimissió voluntària presentada per escrit.
- Per malaltia.
- Baixa com a membre del casal o espai de gent gran.

5. Totes les persones grans voluntàries membres de la Comissió Gestora tindran el mateix grau de responsabilitat i podran representar el centre en igual mesura.

6. La Comissió Gestora escollirà entre els seus membres els representants del casal o l'espai de gent gran en els òrgans de participació del districte o de ciutat, o altres espais o projectes de participació. Les persones que exerceixin la representació institucional tenen el deure d'informar i transmetre a la Comissió Gestora els acords adoptats, i aquesta ho ha de fer a l'Assemblea.

7. La composició de la Comissió Gestora serà pública i s'anunciarà al tauler d'anuncis del casal o espai de gent gran municipal.

## **Article 22. Règim de funcionament**

1. La Comissió Gestora es reunirà tantes vegades com sigui necessari, pel bon funcionament del centre, si bé es recomana una periodicitat mínima d'un cop al mes.

La Comissió Gestora es pot reunir en sessió extraordinària a proposta de qualsevol dels seus membres.

És recomanable que les reunions de la Comissió Gestora es convoquin per correu postal, fax, correu electrònic o bé per telèfon, de tal manera que es garanteixi que la comunicació de la convocatòria arriba a tots els seus membres. Els acords de la Comissió Gestora han de quedar recollits en una acta. El dinamitzador/a vetllarà pel funcionament correcte de les convocatòries i les actes.

2. Els membres de la Comissió Gestora tenen la responsabilitat d'assistir a totes les reunions que es convoquin, encara que per causes justificades poden excusar-se'n.

3. Els acords de la Comissió Gestora es prendran per consens. El diàleg i el debat seran la forma de treball habitual; en el cas que no sigui possible posar-se d'acord, la decisió final romandrà en mans dels responsables municipals.

4. Els membres de la Comissió Gestora han d'informar les seves respectives comissions d'activitats dels acords adoptats a la Comissió Gestora i viceversa.

## ***CAPÍTOL 4. Sobre els drets i deures de les persones sòcies i usuàries, i les normes de funcionament i condicions d'ús dels casals i espais municipals de gent gran***

### **Secció 1a. Drets**

#### **Article 23. Drets de les persones sòcies**

- Que no es faci servir la seva imatge i totes les seves dades de caràcter personal sense la seva autorització.
- Rebre informació sobre totes les activitats i serveis del casal o espai de gent gran i de la resta dels serveis adreçats a les persones grans.

- Participar en la vida comunitària de les activitats i actes socials que per la seva naturalesa fomentin el benestar comú. Gaudir de la cartera de serveis dels casals i l'accés a les seves dependències.
- Poder formar part de les comissions d'activitats i de la Comissió Gestora, així com assistir i participar activament a les assemblees generals.
- Ésser escoltats pels òrgans de participació del centre i pels responsables de gestió pels canals establerts, i rebre una resposta col·legiada de la Comissió Gestora. S'instal·laran a les entrades dels centres fulls i bústies per canalitzar les opinions, queixes i suggeriments que es vulguin expressar per escrit.
- Rebre un bon tracte i ser respectat per part del personal treballador i per la resta de socis/sòcies i usuaris/àries del casal.
- No ser discriminats per raons de raça, sexe o creences, ideologies ni qüestions de classe social o estatus.
- Dret a convidar terceres persones per ensenyar el casal o les activitats que hi desenvolupen.
- Donar-se de baixa com a soci/sòcia del casal o l'espai de gent gran i ser informats abans que es donin de baixa.

#### **Article 24. Drets de les persones no sòcies usuàries**

Els casals i espais municipals de gent gran són equipaments oberts a totes les persones grans de la ciutat.

Les persones grans que no tenen el carnet de soci/sòcia de l'equipament tenen dret a:

- Fer ús de les dependències d'accés lliure del casal o espai de gent gran.
- Rebre un bon tracte i ser respectats per part del personal treballador i per la resta de socis/sòcies i usuaris/àries del centre.
- No ser discriminats per raons de raça, sexe o creences, ideologies ni qüestions de classe social o estatus.
- Que no es faci servir la seva imatge i totes les seves dades de caràcter personal sense permís.
- Formular queixes i suggeriments mitjançant fulls i bústies per a la seva canalització, i rebre per part de la Comissió Gestora una resposta col·legiada.

#### **Secció 2a. Deures**

#### **Article 25. Deures de les persones sòcies**

- Portar el carnet de soci/sòcia, ensenyar-lo si se li requereix i actualitzar-lo anualment.
- Conèixer i acomplir aquest règim de funcionament i, si escau, la instrucció d'ús intern específica del casal o l'espai de gent gran.
- Abonar l'import de les activitats que utilitzi.
- Contribuir a la bona convivència i participar activament per al bon funcionament del centre.

- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i el material del centre.
- Utilitzar els jocs i entreteniments del centre com a elements de distracció i sense ànim de lucre. No jugar amb diners.
- Evitar qualsevol acte que pugui afectar la convivència normal entre els socis/sòcies i no socis/sòcies usuaris, i entre aquests i el personal del centre.
- Abstenir-se de portar animals, tret dels gossos pigalls.
- Respectar l'aforament previst en cada activitat d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció aplicable en establiments de concurrència pública.
- No es podrà efectuar cap mena de recaptació econòmica o material si no ha estat prèviament autoritzada pel Districte, a proposta de la Comissió Gestora.

#### **Article 26. Deures de les persones no sòcies usuàries**

- Contribuir a la bona convivència i a participar activament per al bon funcionament del centre.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i el material del centre.
- Utilitzar els jocs i entreteniments del centre com a elements de distracció i sense ànim de lucre. No jugar amb diners.
- Evitar qualsevol acte que pugui afectar la convivència normal entre els socis/sòcies i no socis/sòcies usuaris, i entre aquests i el personal del centre.
- Abstenir-se de portar animals, a excepció dels gossos pigalls.
- Respectar l'aforament previst en cada activitat d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció aplicable en establiments de concurrència pública.
- No es podrà efectuar cap mena de recaptació econòmica o material si no ha estat prèviament autoritzada pel Districte, a proposta de la Comissió Gestora.

### **Secció 3a. Normes de funcionament i condicions d'ús dels casals i espais municipals de gent gran**

#### **Article 27. Normes generals de funcionament i convivència**

El personal del centre és el responsable d'informar a les persones sòcies i no sòcies sobre el correcte funcionament del centre i del compliment de les següents normes:

1. Totes les persones socies i usuàries hauran de tenir un tracte respectuós amb les persones i bona disposició per aclarir conflictes. S'evitarà qualsevol tipus d'humiliació, insult, agressió, falta de respecte, etc.
2. Fer un bon ús de l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material.

3. Respectar les instruccions d'ús o de comportament del personal del centre o dels membres dels òrgans de participació.
4. Respectar els horaris establerts tant dels Casals i espais com de les activitats que es duguin a terme.
5. Respectar l'aforament previst en cada activitat d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció aplicable en establiments de concurrència pública.
6. Utilitzar els jocs i entreteniments del centre com a elements de distracció i sense ànim de lucre. Abstenir-se de jugar amb diners.
7. Abstenir-se d'efectuar cap mena de recaptació econòmica o material si no ha estat prèviament autoritzada pel Districte, a proposta de la Comissió Gestora i d'utilitzar el nom del centre per a lucre personal.
8. Acomplir amb la legislació vigent que impedeix fumar dins el recinte dels Casals i espais.
9. S'ha de mantenir la higiene personal i utilitzar correctament els serveis.
10. Abstenir-se de portar animals, a excepció dels gossos pigall.
11. Es podran aportar, a través dels mecanismes adients, suggeriments que permetin millorar el funcionament dels Casals i espais municipals.
12. Aquelles normes de funcionament i ús propi de cada centre que es regulin en el Règim de Funcionament Intern de cadascún dels centres aprovat pels Consells de Districte de la ciutat.

#### **Article 28. Normes inherents a l'ordre intern dels Casals i espais municipals**

1. Respectar la dignitat de totes aquelles persones que col·laborin al servei
2. Utilitzar els recursos del diàleg i la mediació per fomentar les relacions i la convivència, per a prevenir i garantir la resolució pacífica de possibles conflictes.
3. Assegurar l'ordre intern que permeti assolir en major plenitud els objectius del servei.

Aquestes normes tindran un caràcter integrador i positiu que podria servir per advertir-los de la necessitat d'adequar el seu comportament o, si s'escau, per impedir l'accés al servei d'aquelles persones que no estiguessin disposades a respectar-les.

Atès que la responsabilitat recau en tots els agents socials implicats, és necessària la intervenció coordinada per tal de que mitjançant l'aplicació de la



normativa vigent, fer efectiu el compliment de les normes bàsiques de convivència i de funcionament del servei municipal.

## ***CAPÍTOL 5. Del voluntariat***

### **Article 29. Les persones voluntàries**

Es consideren persones voluntàries dels casals i espais de gent gran totes aquelles que desenvolupen accions de servei i suport al casal o espai de gent gran de manera estable.

Les persones voluntàries formalitzaran per escrit, mitjançant el corresponent acord, segons el contingut proposat per part de l'Ajuntament de Barcelona, el seu compromís en l'exercici de la seva activitat voluntària.

Tota l'acció voluntària que es dugui a terme estarà d'acord amb la normativa vigent amparada a la Llei 6/1996, de 15 de gener, del Voluntariat.

### **Article 30. Drets de les persones voluntàries**

- Rebre, tant amb caràcter inicial com permanent, la informació, formació, orientació, suport i, eventualment, els mitjans materials necessaris per a l'exercici de les funcions que tenen encomanades.
- Ser tractades amb respecte i no ser discriminades per raó de raça, sexe o creences, ideologies ni qüestions de classe social o estatus.
- Ser escoltades i valorades pels òrgans de participació dels casals i espais municipals.
- I supletòriament el que es recull a la Llei 6/1996, de 15 de gener, del Voluntariat.

### **Article 31. Deures de les persones voluntàries**

- Adquirir i complir un compromís amb el centre.
- Actuar de manera diligent i solidària.
- Refusar qualsevol contraprestació material.
- Fer un bon ús del material del centre.
- Seguir les indicacions del personal del centre i els membres dels òrgans de participació.
- I supletòriament el que es recull a la Llei 6/1996, de 15 de gener, del Voluntariat.

## ***CAPÍTOL 6. Personal dels casals i espais municipals de gent gran***

### **Article 32. Assignació del personal**

El Districte assignarà el personal necessari per al bon funcionament del centre i concretarà les funcions assignades a cada perfil previst al Pla de Millora.

### **Article 33. Informador/a**

Són funcions de l'informador/a:

- Vetllar pel bon funcionament en l'obertura i el tancament del centre quan aquest ocupi un edifici independent.
- La coordinació i atenció del punt d'informació del casal.
- Totes aquelles funcions que li siguin encomanades pel Districte.

### **Article 34. Dinamitzador/a**

Són funcions del dinamitzador/a:

- Treball conjunt i suport tècnic a les comissions d'activitats i la Comissió Gestora.
- Coordinació de totes les activitats.
- Programació i execució d'activitats al casal que complementin les que des de les comissions d'activitats es generen.
- Suport tècnic per al bon funcionament de la cartera de serveis del casal.
- Foment de la participació.
- Foment del voluntariat.
- Vetllar pel bon funcionament dels sistemes de comunicació interns i externs.
- Elaboració de la memòria anual d'activitats del casal.
- Informar les persones usuàries sòcies i no sòcies sobre el règim de funcionament dels casals i els espais de gent gran municipals i, si escau, la instrucció d'ús intern específica del casal o l'espai de gent gran.
- Detectar situacions de fragilitat i dependència, i adreçar les persones grans i les seves famílies als serveis socials pertinents.
- Totes aquelles funcions que li siguin encomanades pel Districte.

### **Article 35. Tècnic/a municipal**

Són funcions del tècnic/a municipal:

- Fer el seguiment i l'avaluació dels casals i els espais de gent gran municipals.
- Responsabilitzar-se del control i l'avaluació de la gestió.
- Coordinar les programacions de la xarxa de casals del seu territori.
- Donar suport tècnic a les comissions gestores dels casals i els espais.
- Programar i gestionar les activitats de dinamització de la gent gran del districte.
- Donar resposta a les queixes i els suggeriments presentats per escrit en el marc de la Comissió Gestora.
- Vetllar per l'aplicació d'aquest règim de funcionament i, si escau, la instrucció d'ús intern específica del casal o l'espai de gent gran.

## **CAPÍTOL 7. Del pressupost**

### **Article 36. Del pressupost del centre**

El pressupost del centre està format per les partides generals següents:

- Despeses:
  - de personal
  - del programa d'activitats:
    - pagaments a tercers
    - despeses corrents
  - de funcionament del servei (subministraments, manteniment, inversió, neteja, infraestructures...)
  - de gestió
- Ingressos:
  - preus públics
  - altres ingressos
  - i, si escau, subvencions

### **Article 37. Del pressupost d'activitats**

1 D'acord amb l'article 20 d'aquest reglament, la Comissió Gestora és responsable del pressupost de les activitats. Amb el corresponent consens necessari, s'assignarà el pressupost anual a les diferents comissions d'activitats en funció de les programacions d'aquestes. Cada comissió d'activitats és responsable del control de les despeses per al desenvolupament del seu programa d'activitats.

2. El pressupost de les d'activitats sempre ha d'estar subjecte a la cartera de serveis i no es pot destinar a cap altra activitat sense el vistiplau del Districte.

3. El pressupost d'activitats que inclogui despeses per a la contractació de personal per dur a terme les activitats anirà a càrrec de l'entitat adjudicatària de la gestió del centre.

4. Per a una gestió econòmica correcta, cada comissió d'activitats portarà el control de les despeses i els ingressos de les activitats amb el suport de la Comissió de Tresoreria.

5. Els superàvits de qualsevol comissió d'activitats han de revertir en activitats o béns per al centre decidits entre tots els membres de la Comissió Gestora.

### **Article 38. Dels ingressos del centre**

1. Els preus públics dels serveis i les activitats del casal o espai de gent gran seran aprovats anualment segons la normativa vigent. Aquests preus hauran d'estar exposats a la web municipal i al tauler d'anuncis del centre, en un espai visible i de fàcil accés.

2. Tots els ingressos derivats d'altres ingressos es consideren diners públics i, per tant, s'han de regir per criteris de transparència i gestió pública. Aquests ingressos, atenent a la normativa pressupostària vigent, hauran de retornar als òrgans municipals competents, sens perjudici que aquests, a la seva vegada, puguin decidir incloure'ls en el pressupost del casal o espai de gent gran. L'Ajuntament de Barcelona, sempre que sigui possible, revertirà aquests ingressos en benefici del centre.

Aquests ingressos quedaran registrats en un llibre comptable numerat i segellat pel Districte que estarà a disposició de la Comissió de Tresoreria i dels socis i sòcies. En cas que un centre compti amb aquests ingressos, s'hauran de fer servir per a la realització d'activitats, adquisicions o millores dels centres, sempre amb el vistiplau del Districte, tenint en compte la cartera de serveis i la funció social que aquests han d'acomplir.

Els materials inventariables adquirits seran sempre de propietat municipal.

3. Ni les activitats per a l'obtenció de fons ni la posterior utilització d'aquests hauran de tenir fins lucratiu ni d'estalvi, ni ser discriminatoris per a persones o membres del col·lectiu als quals van adreçades.

### ***Disposició addicional primera. Imatge, informacions i altres***

1. El casal o l'espai de gent gran municipal ha d'utilitzar sempre la imatge corporativa del Districte i de l'Ajuntament de Barcelona.

2. Qualsevol activitat que tingui un producte de difusió o de publicació que utilitzi el nom i la imatge del casal o de l'espai de gent gran municipal ha de tenir el vistiplau previ del Districte.

3. Qualsevol petició externa d'investigació, de gravació, de petició de mitjans de comunicació relacionada amb la vida quotidiana o amb el funcionament del casal o de l'espai de gent gran s'haurà de posar en coneixement del Districte i haurà d'estar autoritzada per la Comissió Gestora.

4. Qualsevol proposta de realització de pràctiques de formació en l'àmbit propi d'un casal o espai de gent gran, s'ha de sol·licitar per escrit al tècnic/a municipal i haurà de comptar amb l'autorització del Districte. La realització de practiques de formació estarà sotmesa a la normativa vigent i als acords que l'Ajuntament de Barcelona pugui tenir establerts.

5. Els descomptes per als socis i sòcies del centre que puguin oferir les botigues o serveis del barri s'hauran de regular mitjançant el corresponent acord de col·laboració que haurà de tenir el vistiplau del Districte.

6. El tauler d'anuncis del centre és d'ús exclusiu per a les informacions internes. No obstant això, es podran publicar informacions sobre serveis públics adreçats a les persones grans, activitats que fomentin l'envelliment actiu i altres informacions de les administracions públiques que puguin ser d'interès.

7. Qualsevol tipus de propaganda electoral queda prohibida expressament, a excepció de la relativa a la celebració d'actes de campanya electoral, d'acord amb lo establert a l'article 54.3 de la Llei Orgànica 5/1985, 19 de juny, del Règim Electoral General,

### ***Disposició addicional segona. Excursions***

1. Queden expressament prohibides les excursions de promoció i altres activitats vinculades a la publicitat de qualsevol tipus de producte i de serveis.

2. En el cas dels descomptes o places gratuïtes que puguin oferir les agències de viatges, sempre han de revertir en la reducció del preu de l'excursió de tot el grup o en altres activitats del centre.

### ***Disposició addicional tercera. Règim de funcionament intern de cada casal o espai de gent gran***

Cada casals i espai de gent gran haurà de tenir un règim de funcionament intern de centre, el qual haurà de ser aprovat pel respectiu Consell Municipal de Districte i estarà vinculat al present document.

### ***Disposició transitòria***

Aquest règim de funcionament entrarà en vigor l'endemà de la publicació al BOPB de l'anunci de la seva aprovació, en el casals i espais municipals de gent gran següents:

Dte. de Ciutat Vella:

- Casal Gent Gran Josep Tarradellas
- Casal Gent Gran Josep Trueta
- Casal Gent Gran Pati Llimona
- Casal Gent Gran Comerç
- Espai Gent Gran Mediterrània

Dte. de l'Eixample:

- Espai Gent Gran Esquerra Eixample
- Espai Gent Gran Sant Antoni
- Espai Gent Gran Sagrada Família
- Espai Gent Gran Fort Pienc
- Espai Gent Gran M. Aurèlia Capmany

Dte. de Sants-Montjuïc:

- Casal Gent Gran Cotxeres Sants
- Casal Gent Gran Poble Sec
- Casal Gent Gran Sant Cristòfol
- Casal Gent Gran la Capa
- Espai Gent Gran Polvorí

Dte. de Sarrià-Sant Gervasi:

- Casal Gent Gran Can Fàbregas
- Casal Gent Gran Can Castelló

Dte. d'Horta-Guinardó:

- Casal Gent Gran Baix Guinardó
- Casal Gent Gran Horta
- Casal Gent Gran la Vall d'Hebrón

Dte. de Sant Andreu:

- Casal Gent Gran Navas
- Casal Gent Gran Mossèn Clapés
- Casal Gent Gran la Palmera

Dte. Sant Martí:

- Casal GG Quatre Cantons
- Casal GG Joan Casanelles
- Casal GG el Parc Sandaru
- Casal GG Joan Maragall

En els quals s'està aplicant el *Pla de millora dels casals i espais municipals de gent gran*, d'acord amb el pla de desplegament i els terminis previstos pels respectius Consells de Districte.

Conforme altres casals i espais municipals de gent gran vagin complint el *Pla de millora dels casals i espais municipals de gent gran*, aquests hauran d'incorporar el compliment del present *Règim de funcionament dels casals i dels espais de gent gran municipals de Barcelona*.

### ***Disposició derogatòria***

Queda derogada tota regulació municipal anterior a l'aprovació d'aquest règim de funcionament, en matèria d'organització i funcionament de casals i espais de gent gran en aquells centres on s'apliqui el Pla de Millora.

# ANNEX

## GLOSSARI

**Altres ingressos:** ingressos, en espècie o monetaris, derivats de rifes, loteries o altres activitats autoritzades pel districte a proposta de la Comissió Gestora. Aquests ingressos seran considerats diners públics.

**Centre:** considerem com a centre el casal o l'espai municipal de gent gran.

**Comissions d'Activitats:** són l'òrgan de participació del casal, s'encarreguen d'organitzar les activitats del casal i estan constituïdes per les persones sòcies del casal.

**Comissió Gestora:** és l'òrgan de gestió participada del casal o espai de gent gran municipal. Està formada per una persona escollida de cada comissió d'activitats existent al casal o espai de gent gran.

**Entitat gestora:** empresa o entitat adjudicatària de la gestió el casal o espai de gent gran municipal.

**Persones sòcies del casal o espai de gent gran municipal:** persones que compleixen els requisits per ser socis/sòcies i tenen el carnet del casal o espai de gent gran. El carnet de soci/sòcia dóna dret a participar de les activitats del casal al qual està adscrit i a formar part dels òrgans de participació del casal. El carnet de soci/sòcia també dóna dret a inscriure's a les activitats d'altres casals municipals sempre que hi hagi places disponibles.

**Persones convidades:** menors de 55 anys que accedeixin al casal amb una persona sòcia o que participin en una activitat del casal en la qual hi ha places disponibles.

**Persones voluntàries:** poden desenvolupar accions de voluntariat dins dels casals o espais de gent gran municipal les persones grans sòcies o no i altres persones que expressin un compromís amb el centre.

**Preus públics:** són els preus dels serveis i activitats del casal o espai municipal de gent gran fixats per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona.

**Subvenció:** aportació econòmica per part d'una administració pública atorgada mitjançant convocatòria pública o, excepcionalment, de manera directa, i subjecta a la presentació d'un projecte concret i a la seva justificació posterior.