



Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia

ANUNCI

El Ple Municipal de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, en sessió ordinària de data 31 de maig de 2022, va adoptar entre d'altres, aprovar inicialment la modificació del «Reglament d'ús i funcionament del Centre Vilarnau de Sant Sadurn d'Anoia», que es va sotmetre a informació pública per un període de 30 dies. Transcorregut aquest termini, no es va presentar cap reclamació ni al·legació, per la qual cosa en data 27 de juliol de 2022 es va aprovar definitivament sense cap tràmit ulterior, llevat de la seva publicació, tràmit que ara s'acompleix, tal com disposa l'article 178.c) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en concordança amb l'article 66 del ROAS.

REGLAMENT D'ÚS I FUNCIONAMENT DEL CENTRE VILARNAU DE SANT SADURN D'ANOIA

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El recull de normes aplegades en aquest reglament té com a finalitat regular el funcionament i l'ús del Centre Vilarnau, equipament municipal de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, i depenent del Departament d'Acció Social.

Els objectius principals del present document són:

- Adaptació a la legislació vigent
- Regularització de l'ús i el funcionament dels espais i serveis
- Fomentar la convivència i les conductes cíviques entre totes les persones usuàries
- Facilitar el manteniment i la conservació dels espais

CAPÍTOL I. OBJECTE, NATURALESA I ÀMBIT

Article 1. Objecte:

L'objecte d'aquest reglament és regular les condicions d'ús i funcionament del Centre Vilarnau, essent d'obligat compliment per a tota persona que en faci ús i gaudi.

És un equipament municipal que ofereix els següents serveis:

- Servei de suport a l'acció comunitària.
- Servei d'atenció diürna (Centre Obert)
- Servei d'informació i atenció a la dona (SIAD)

Article 2. Naturalesa jurídica:

El Centre Vilarnau és un equipament municipal i té la consideració de bé de domini públic afectes al servei públic.

Article 3. Àmbit territorial:

L'àmbit territorial és el Centre Vilarnau, situat a la Plaça Germans Segura Viudas S/N, del municipi de Sant Sadurn d'Anoia.

Tanmateix, quan tinguin lloc actes eventuais i de caràcter extraordinari organitzats pel Centre Vilarnau en les seves immediacions, els seus espais urbans i vies públiques es regiran pel que disposa aquest reglament en allò que pugui ser d'aplicació.

CAPÍTOL II. DE LES SEVES FUNCIONS, OBJECTIUS I FUNCIONAMENT

Article 4. Funcions i objectius:

e) Facilitar un espai sociocultural, dinàmic, dins la xarxa de serveis públics municipals, on es prioritzava i reforça la participació activa i responsable dels veïns i veïnes.

- Facilitar sales i espais per reunions dels veïns/es.
- Motivar i impulsar els instruments de participació del Centre com ara: Consell de Centre, assemblees dels diferents grups d'infants, adolescents i joves, etc.
- Recolzar les activitats impulsades dins del barri, sota demanda dels veïns/es o segons les necessitats detectades
- Promoure accions i activitats que potencien la convivència, el respecte, la tolerància i el civisme, sobre temes d'interès general.

• Oferir un espai sociocultural i educatiu municipal diürn, integrat a la xarxa de serveis públics, dins de l'educació no formal, adreçat a infants, adolescents, joves i a les seves famílies, on es dona suport, s'estimula, i potencia l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, potenciant capacitats socioeducatives de les persones ateses, per prevenir situacions de risc i/o evitar el seu deteriorament.

- Educar en el marc de la convivència, la tolerància i la llibertat facilitant la relació entre infants, adolescents i joves, respectant les seves diferències de sexe, raça, religió, idees, capacitats intel·lectuals i/o físiques.
- Dur a terme una tasca compensatòria de les deficiències socioeducatives dels i de les infants, adolescents i joves.
- Actuar en les formes de socialització no desitjables facilitant conductes que els capacitin per a la relació, el treball i la convivència.
- Treballar la formació d'hàbits d'higiene, ordre, treball i socials, així com el respecte al local i material del centre.
- Donar suport, estimular i potenciar el desenvolupament de la personalitat, la socialització, els aprenentatges bàsics i l'experiència enriquidora i lúdica durant el lleure i esbarjo.
- Facilitar un espai d'interrelació, respectuós, de comunicació i trobada d'infants i joves.
- Potenciar al màxim les possibilitats d'autonomia i solidaritat dels i de les infants, adolescents i joves.
- Promoure l'expressió, la imaginació, la creativitat i tot allò que dugui a l'infant, adolescent i jove, al coneixement del seu propi ésser.
- Afavorir la implicació dels pares i mares, tutor o tutores, en el procés evolutiu i educatiu dels i de les infants, adolescents i joves, i fomentar la seva participació en les activitats.
- Oferir un model adult de referència que doni suport i recolzi les tasques i iniciatives dels i de les infants, adolescents i joves.

1. Oferir un espai, dins la xarxa de serveis públics municipals, on donar resposta a les diferents demandes d'atenció sobre gènere, potenciar els processos d'autonomia de les dones, contribuir a la superació de totes les situacions de desigualtat de gènere, i promoure la participació de les dones a nivell comunitari.

- Informar i assessorar a les dones sobre activitats, serveis i recursos del centre com les activitats i recursos municipals i/o supramunicipals i, si escau, derivar-les als serveis corresponents.
- Oferir uns serveis adequats a les necessitats i als interessos pràctics de gènere de les dones.
- Treballar transversalment el gènere.
- Donar suport a la gestió de programes de sensibilització dirigits a la ciutadania.

Article 5. Forma de gestió del Centre Vilarnau:

L'administració i gestió del Centre Vilarnau es durà a terme de forma directa per la mateixa Corporació, depenent del Departament d'Acció Social (Benestar Social, Salut, Consum i Igualtat) de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

Article 6. Dates i horari d'obertura:

El Centre Vilarnau funciona tot l'any, excepte el mes d'agost, i el seu horari general és el següent:

De dilluns a divendres de 15 a 20h, i els dimarts i divendres també de 10 a 13h (excepte època de vacances escolars que pot modificar-se).

No obstant això, l'horari d'obertura i tancament podrà adaptar-se a alguna activitat concreta o puntual, degudament justificada, i autoritzada pel Centre Vilarnau.

Article 7. Agents del Centre:

L'organització està integrada pels agents següents, per ordre d'immediatesa:

Responsable del Centre: dinamitzador/a sociocultural
Coordinador/a responsable del Departament d'Acció Social
Regidor/a del Departament d'Acció Social

Article 8. Consell de Centre:

El Consell de Centre és un òrgan de participació sectorial format pels membres següents:

6. 2 representants de l'Associació de Veïns del Barri Vilarnau, o altres entitats vinculades al barri i/o al Centre Vilarnau.
7. 2 infants, adolescents i/o joves del servei d'atenció diürna
8. 4 representants del grup de mares i pares, tutors/es (familiars) dels i de les infants, adolescents i joves del servei d'atenció diürna.
9. 2 representants de les activitats destinades a persones adultes.
10. 3 representants de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia: el/la regidor/a del Departament d'Acció Social, el/la responsable del Centre Vilarnau i el/la tècnic/a municipal d'igualtat i mediació.

Les funcions del Consell de Centre són les següents:

Coordinar les diferents activitats que s'organitzin des del mateix Centre Vilarnau.
Fer el seguiment de les activitats que es desenvolupin.
Ofertir suport a les associacions del barri Vilarnau i o altres entitats municipals, que realitzin accions d'àmbit comunitari que dinamitzin i afavoreixen al barri i al municipi.
Proposar normes per a la millora del funcionament intern en el marc d'aquest reglament

El Consell es reunirà de forma ordinària com a mínim semestralment. No obstant això, es faran reunions extraordinàries quan ho estimi convenient el regidor/a, o bé quan ho demanin com a mínim el 50% dels seus membres.

En el Consell també es convida a assistir i participar a 1 representat de cada grup polític municipal.

CAPÍTOL III. ESPAIS DEL CENTRE – INFRAESTRUCTURA

Article 9. Espais del Centre Vilarnau:

L'equipament consta de varis espais:

1. Hall de l'entrada principal (31,35m²): on està ubicada la recepció, i una sala adaptada segons les necessitats de les activitats. La capacitat del Hall és de 30 persones.
2. Sala gran: una sala polivalent (115,48m²), adaptada també segons les necessitats i on també s'ubica el magatzem (14,68m²). La capacitat total de la Sala gran és de 70 persones.
3. Sala petita i cuina (30,10 m²) : La capacitat és de 10 persones.
4. 2 lavabos
5. 1 habitacle per a la caldera
6. 1 despatx i zona de treball de l'equip educatiu.

A més, tot i no ser d'ús exclusiu del Centre Vilarnau, disposa de la plaça Germans Segura Viudas al davant de l'edifici, i en un lateral la pista de futbol sala i bàsquet.

CAPÍTOL IV. PERSONES USUÀRIES

Article 10. Tipologia de persones usuàries:

Cal distingir quatre tipus de persones usuàries del Centre:

- a) Totes les persones que participen a títol individual (infants, adolescents, famílies, adults, gent gran) en les activitats i serveis que ofereix el Centre Vilarnau.
- b) Associacions, col·lectius i entitats, sense finalitat de lucre, que dirigeixen la seva activitat preferentment a la població del barri i del municipi.
- c) Associacions i entitats sense ànim de lucre, que ofereixen serveis als seus associats i al poble en general.
- d) Persones físiques i/o particulars, que sol·liciten fer ús d'una sala del centre per realitzar una activitat, amb la corresponent autorització, i si escau, el pagament de la taxa fixada en les Ordenances fiscals vigents.

CAPÍTOL V. DELS DRETS I OBLIGACIONS

Article 11. Drets i obligacions de les persones usuàries:

Qualsevol persona usuària del Centre Vilarnau té els **DRETS** següents:

1. A utilitzar els diferents espais del Centre Vilarnau, segons l'establert en aquest reglament.
2. A trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú i les sales de l'equipament en les condicions establertes en l'autorització d'ús.
3. Comptar amb el suport municipal davant d'incidències que puguin alterar el desenvolupament normal de les activitats.
4. A ser tractats amb respecte, educació, amabilitat i professionalitat per tot el personal que presta el servei al Centre Vilarnau.
5. Presentar queixes i/o suggeriments.

I les **OBLIGACIONS** que es detallen a continuació:

- Qualsevol usuari/ària que faci ús d'aquestes instal·lacions haurà de respectar unes normes de convivència mínimes vers la resta d'usuaris/àries i especialment no incórrer en cap falta de respecte i discriminació per raó de sexe, creença, ètnia o ideologia.
- Acceptar les normes generals d'utilització de l'equipament i les obligacions que es derivin d'aquesta normativa. El seu desconeixement no n'eximeix el seu compliment.
- L'espai haurà de deixar-se tal i com s'ha cedit, tant pel que fa a l'estat de la sala com del material utilitzat. En el cas que es produeixi algun desperfecte en les instal·lacions o que es deteriori algun recurs per mal ús o negligència, les despeses de reparació o de reposició seran a càrrec de la persona, associació o entitat.
- Utilitzar la instal·lació per a la finalitat determinada en l'autorització concedida i amb la periodicitat especificada. No es podran fer servir altres espais comuns sense l'autorització dels responsables del Centre Vilarnau.
- Si per a la realització de l'activitat és necessari el muntatge i desmuntatge d'equipament, aquest anirà a càrrec de l'entitat o empresa sol·licitant.
- Respectar l'aforament màxim de cada espai.
- Abonar, quan s'escaigui, les taxes previstes en les ordenances fiscals vigents referent a la utilització de sales del Centre Vilarnau.
- No manipular els aparells especialitzats de què disposi el Centre Vilarnau, només podran ser manipulats pels i per les professionals que determini l'Ajuntament.
- Les persones físiques i jurídiques, que facin ús de les sales, hauran de tenir vigent la pòlissa de l'assegurança de Responsabilitat Civil que cobreixi els danys i perjudicis que es puguin ocasionar tant a les persones participants, com als membres de l'organització i/o terceres persones.
- No es podran utilitzar els equipaments generals d'ús intern i exclusiu per a la gestió del Centre Vilarnau (telèfon, escàner, impressora, fax, fotocopiadora...), llevat que sigui per un cas d'emergència, o així ho autoritzi la direcció del Centre Vilarnau.
- Altres instal·lacions com l'equip de música, la videoconsola, la TV, DVD i altres electrodomèstics se'n podrà fer ús per a determinades activitats, amb el consentiment exprés de la direcció del Centre Vilarnau, i sota la seva supervisió. En cap cas, aquests aparells podran sortir de les dependències del Centre Vilarnau, sense el consentiment i justificació corresponent.

- En cas de fer ús de la sala de la cuina:

Si es fa ús de la nevera, cal deixar el mínim de material possible i etiquetar amb el nom de l'entitat el material que quedi. No es pot consumir, ni utilitzar cap dels productes d'altres entitats.

Cal que cada entitat retiri els seus productes caducats.

S'ha de netejar, assecat i deixar els estris deixats i utilitzats.

Els draps de netejar els portaran els responsables de la cessió de l'espai.

El centre facilitarà els fregalls i sabó tant per rentar a mà com per al rentavaixelles, així com producte de fregar el terra.

Es obligatori emportar-se totes les escombraries generades durant el desenvolupament de l'activitat. Cal deixar la sala en bones condicions i, si és el cas, comunicar a la direcció del centre qualsevol incidència detectada en quan a l'estat o la utilització del material i/ o la infraestructura de la mateixa, abans de fer-ne ús o durant la sessió. És important deixar el terra escombrat i fregat un cop l'activitat hagi acabat.

Es podrà utilitzar el rentavaixelles per netejar tots els estris de cuina al final de la cessió. (No cal esperar a que acabi el programa de neteja, «la següent entitat que en faci ús l'haurà de buidar i així successivament».)

Si necessita material de cuina concret, s'ha de sol·licitar a la direcció del Centre.

En cas de trencar-se o desaparèixer material cedit aquest s'haurà de reparar.

- Respectar els horaris d'obertura i tancament del Centre Vilarnau i dels serveis oferts. Es pot ampliar per activitats concretes i de manera justificada, amb l'autorització expressa de la direcció del Centre Vilarnau.
- A tota publicitat o document informatiu (cartells, díptics, revistes, etc.) de les activitats que duguin a terme, persones físiques i jurídiques usuàries del Centre Vilarnau, hi ha de constar la col·laboració de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia mitjançant la fórmula següent: "Amb el suport de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia" i el logotip oficial, i "amb la col·laboració del Centre Vilarnau" i el logotip del Centre Vilarnau.
- Seguir, en tot cas, les indicacions de la direcció del Centre Vilarnau.
- No està permès el consum de tabac, de substàncies estupefaents ni de begudes alcohòliques i/o energètiques dins del Centre Vilarnau.
- No es permet emmagatzemar objectes i/o productes insalubres, molestos, nocius o susceptibles de produir combustió i/o explosió.
- La utilització dels plafons informatius queda supeditada a l'aprovació i ubicació per part de la direcció del Centre.
- No està permès fer fotografies amb mòbils i aparells similars, sense consentiment de les persones usuàries.
- Els i les infants, adolescents i joves inscrits/es, que no tinguin signada l'autorització per marxar sols, s'han de recollir a les 20h per les persones autoritzades, excepte els infants menors de 8 anys, que han d'ésser acompanyats obligatòriament.
- En cas de detectar polls, qualsevol malaltia contagiosa o bé quelcom que no permeti seguir la rutina habitual, les persones usuàries afectades han de romandre a casa.
- En el cas d'activitats que es realitzin fora del Centre, els i les menors inscrits que no tinguin l'autorització dels pares, mares o tutors/es legals, no hi podran participar.
- D'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades, l'edat mínima de les persones usuàries per accedir a les xarxes socials, és de 14 anys, sense autorització paterna. Per tant, les persones menors de 14 anys, no podran accedir a les xarxes socials, dels equipaments del Centre Vilarnau, sense la prèvia autorització dels pares, mares o tutors/es.
- Ús de mòbils (o tecnologia similar): no es permet l'ús de mòbils i/ o similars, durant les activitats del Centre Vilarnau. Excepcionalment es podran utilitzar, prèvia autorització de l'equip professional del Centre.

Article 12. Drets i obligacions del Centre Vilarnau

El Centre Vilarnau es reserva els següents **DRETS**:

- A donar de baixa a aquelles persones usuàries que no hagin fet el pagament de l'activitat en el termini establert en aquest reglament, o per la falta d'assistència (durant dues setmanes interromptament sense motiu justificat).
- A expulsar en qualsevol moment de l'equipament a aquelles persones que destorbin a la resta d'usuàries, als i les professionals, o facin un mal ús del material que el Centre Vilarnau li ofereix.
- La resta de drets que li atorga el present reglament, i la resta de normativa aplicable.

I tindrà les següents **OBLIGACIONS**:

- A tenir les instal·lacions en les òptimes condicions de neteja i salubritat per al bon funcionament de les activitats.
- Tractar amb respecte, educació, amabilitat i professionalitat als usuaris/àries del Centre Vilarnau.
- Disposar d'una pòlissa de Responsabilitat Civil per respondre dels danys a tercers derivats de l'acció o omissió de la seva gestió.
- Fer-se responsable de les entrades i sortides de les persones usuàries menors d'edat en funció de la seva inscripció i autorització dels pares, mares o tutors/es.
- Reserva i confidencialitat de dades personals i de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals o familiars dels usuaris/àries.
- La resta d'obligacions que es deriven d'aquest reglament, i la resta de normativa aplicable.
- En cas de fer ús de la sala de la cuina:
 - Si és fa ús de la nevera, cal deixar el mínim de material possible i etiquetar amb el nom de l'entitat el material que quedi. No es pot consumir, ni utilitzar cap dels productes d'altres entitats.
 - Cal que cada entitat retiri els seus productes caducats.
 - S'ha de netejar, assecat i deixar els estris deixats i utilitzats.
 - Els draps de netejar els portaran els responsables de la cessió de l'espai.
 - El centre facilitarà els fregalls i sabó tant per rentar a mà com per al rentavaixelles, així com producte de fregar el terra.
 - Es obligatori emportar-se totes les escombraries generades durant el desenvolupament de l'activitat.
 - Cal deixar la sala en bones condicions i, si és el cas, comunicar a la direcció del centre qualsevol incidència detectada en quan a l'estat o la utilització del material i/ o la infraestructura de la mateixa, abans de fer-ne ús o durant la sessió. És important deixar el terra escombrat i fregat un cop l'activitat hagi acabat.
 - Es podrà utilitzar el rentavaixelles per netejar tots els estris de cuina al final de la cessió. (No cal esperar a que acabi el programa de neteja, «la següent entitat que en faci ús l'haurà de buidar i així successivament»).
 - Si necessita material de cuina concret, s'ha de sol·licitar a la direcció del Centre.
 - En cas de trencar-se o desaparèixer material cedit aquest s'haurà de reparar.
 - 📅 Respectar els horaris d'obertura i tancament del Centre Vilarnau i dels serveis oferts. Es pot
 -

CAPÍTOL VI. RÈGIM SANCIONADOR

Article 13. Règim general d'infraccions i sancions per a tots els serveis del Centre Vilarnau:

Infraccions:

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 que siguin menors d'edat o que concorri alguna causa legal de no imputabilitat. En aquest cas, respondran dels danys els pares, les mares o tutors/es o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guarda legal del menor.

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

Es consideraran infraccions lleus:

- El tracte incorrecte de caràcter lleu cap al personal del Centre Vilarnau o qualsevol altre usuari/ària.
- Causar danys lleus en la instal·lació, el material o l'equipament en general.
- L'incompliment de les obligacions de les persones usuàries quan la seva conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu o molt greu.

Es consideraran infraccions greus:

1. L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions de les persones usuàries previstes al reglament.
2. El mal tracte a altres usuaris/es o treballadors/es del Centre Vilarnau.
3. Causar danys greus en la instal·lació, el material o l'equipament en general.
4. Els actes notoris que atemptin contra el decoro públic o la dignitat en l'interior del Centre Vilarnau.

5. Manca de pagament de les taxes establertes en les ordenances fiscals.
6. El falsejament intencionat de les dades relatives a la identitat, edat o qualsevol altra dada personal.
7. Robatori de material o de diners en efectiu propietat del Centre Vilarnau.
8. La reincidència en la comissió de faltes lleus (s'entendrà per reincidència la imposició de dues faltes lleus en els últims 12 mesos).

Es consideraran infraccions molt greus:

- Causar danys molt greus en la instal·lació, el material o l'equipament en general.
- No respectar reiteradament i amb notori abús les advertències o amonestacions que s'efectuïn pel personal del Centre Vilarnau.
- Fumar o consumir alcohol o substàncies estupefaents dins el Centre Vilarnau.
- Agredir física o verbalment a qualsevol usuari o al personal del Centre Vilarnau.
- La reincidència en la comissió de faltes greus (s'entendrà per reincidència la imposició de dues faltes greus en els últims 12 mesos).

L'incompliment de les normes establertes en aquest reglament constitueix una infracció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció.

Sancions:

L'exercici de la potestat sancionadora es farà d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i supletòriament el que disposa el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre procediment sancionador d'aplicació dels àmbits de competència de la Generalitat, i, i la resta de normativa vigent d'aplicació.

La incoació i resolució de l'expedient sancionador correspon a l'alcalde o el regidor/a delegat/da en el qual hagi delegat la competència.

Les sancions seran proporcionals al grau d'incompliment, i dependrà del tipus d'infracció:

Per a les infraccions lleus:

- Expulsió temporal del Centre Vilarnau, que podrà anar de un (1) dia a set (7) dies d'obertura del Centre Vilarnau.

Per a les infraccions greus:

1. Expulsió temporal del Centre Vilarnau, que podrà anar fins a trenta (30) dies d'obertura del Centre Vilarnau.
2. En cas de robatori, es negarà l'entrada fins que no es retorni el material o l'import sostret.

Per a les infraccions molt greus:

1. Expulsió temporal del Centre Vilarnau, que podrà arribar fins a un (1) any, o indefinidament.

Tot això sense perjudici de la facultat d'exigir a l'infractor la reposició dels béns municipals al seu estat originari, així com la indemnització pels danys i perjudicis causats.

CAPÍTOL VII. DEL FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS

Article 14. Accés i inscripció a les activitats programades:

Les activitats poden ser continuades o puntuals.

- Es podrà accedir a les **activitats continuades** durant tot el curs, sempre que hi hagi places disponibles.
- L'ordre d'inscripció el determinarà l'equip del Centre prèvia valoració conjunta amb Serveis Socials
- Un cop finalitzat el curs les persones usuàries que vulguin continuar , podran fer reserva de

- plaça.
- En cas d'absència no justificada durant 15 dies naturals , finalitza la reserva de plaça.

1. Es podrà accedir a les **activitats puntuals**, només en el període establert i sempre que hi hagin places disponibles. Es confeccionarà una llista d'espera que donarà accés a l'activitat en cas de vacant .
2. En cas d'absència, no justificada a la direcció del Centre, se li cobrarà la quota corresponent, en les activitats continuades com puntuals.

Per inscriure's en qualsevol activitat, sigui continuada o puntual, s'haurà de realitzar presencialment, i en alguns casos telemàticament, omplint el formulari d'inscripció i aportant la resta de documentació que sigui requerida.

La inscripció s'entendrà formalitzada prèvia confirmació de plaça per la direcció del Centre, aportant la documentació i el justificant de pagament .

En el cas que la persona inscrita sigui menor d'edat, la inscripció la realitzaran els pares, mares o tutors/es del/ de la menor.

Qualsevol canvi en les dades de la persona inscrita haurà de comunicar-les al Centre Vilarnau.

CAPÍTOL VIII. PAGAMENT

Article 15. Pagament d'activitats i/o serveis

Hi ha dos formes de pagament:

- **Ingrés bancari a números de compte de l'Ajuntament:** sempre es farà entre els dies 1 i 15 del mes en curs.
- **Domiciliació bancària:** es passaran els imports de les quotes trimestralment (entre mesos de març, juny i desembre aproximadament), excepte el mes de juliol.

La direcció del centre es reserva la potestat de flexibilitzar el termini de pagament en situacions valorades conjuntament amb Serveis Socials

El preu de cada activitat serà el regulat a les Ordenances Fiscals corresponents, aprovades per l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

L'impagament pot comportar la baixa de l'activitat i/o servei, i no permetrà la inscripció a cap altra , si no s'ha fet front al deute pendent.

Determinats col·lectius de població, com persones jubilades, pensionistes o discapacitades gaudiran d'una bonificació del 20% sobre l'import de la taxa normal, segons les Ordenances Fiscals vigents.

CAPÍTOL IX. BAIXA I CESSAMENT

Article 16. Baixa de l'activitat i/o servei

Es procedirà a la baixa de l'activitat i/o servei:

1. De manera voluntària, signant un document de baixa.
2. De manera automàtica, en els següents supòsits:
 3. quan no s'ha procedit al pagament de l'activitat en el termini establert
 4. quan no ha assistit a l'activitat durant un 15 dies ininterrompudament, sense justificació
 5. quan s'hagi ocasionat una falta molt greu.

Article 17. Causes de cessament del servei

El servei que ofereix el Centre Vilarnau podrà ser cessat temporalment pels següents motius:

- Que es plantegi una situació de greu perill que posi en risc la integritat física de les persones usuàries.

- Per la realització d'obres de manteniment i/o altres instal·lacions que interrompin el funcionament normal de l'equipament.
- Malaltia i/o baixa per raons d'urgència dels educadors i/o altres professionals, i no es puguin cobrir les vacants de manera immediata.
- Per motius d'organització interna, degudament justificats i avisats amb suficient antelació.

CAPÍTOL X. SERVEI DE SUPORT A L'ACCIÓ COMUNITÀRIA

Article 18. Usos generals i cessió de les sales.

L'accés al Centre Vilarnau podrà efectuar-se sense cap mena de discriminació per raó de sexe, raça, religió o qualsevol altra condició o circumstància personal i/o social.

No obstant això, hi haurà uns criteris establerts en aquest reglament, que les persones usuàries hauran de respectar, i satisfer, si escau, les taxes corresponents regulades a les Ordenances Fiscals vigents.

Tipus cessió i d'ús de les sales :

1. **ÚS PUNTUAL:** quan es refereix a un sol dia per un únic acte o activitat.
2. **ÚS CONTINUAT:** quan una activitat es va repetint de manera continuada al llarg del curs.

S'entén per inici de curs, el mes de setembre, i la finalització, el mes de juliol, de l'any següent.

Els usos i la cessió de les sales del Centre Vilarnau aniran per aquest ordre de preferència:

- 1.- Activitats organitzades per l'Ajuntament.
- 2.- Activitats no lucratives
- 3.- Reunions de comunitats de veïns i veïnes
- 4.- Activitats lucratives , pagant la taxa de preu/hora que correspongui d'acord amb l'Ordenança Fiscal vigent.

Es prioritzen les activitats que es desenvolupen al Centre Vilarnau amb una finalitat cívica, educativa, social o cultural, i que es consideri d'interès públic.

En el cas que coincideixin peticions de la mateixa naturalesa, per la mateixa sala, i sigui impossible facilitar altres sales, es prioritzarà, aquelles que s'hagin sol·licitat amb antelació, a principi de curs.

Les sol·licituds d'espais que requereixin una continuïtat, s'han de renovar cada inici de curs

Les activitats que s'organitzin al Centre Vilarnau s'hauran d'acollir a les condicions tècniques i estructurals que permetin fer-les amb garantia i un mínim de qualitat.

En períodes de campanya electoral, les cessions d'espais estaran supeditades a l'ús per a actes programats de caràcter electoral, que així s'hagin sol·licitat.

No es podran cedir sales per a la celebració de festes particulars, ni de l'entitat, associació o col·lectiu, excepte si es tracta d'un acte singular, que es podrà fer amb autorització prèvia de la direcció del Centre Vilarnau.

Article 19. Procediment i condicions de sol·licitud de sales:

Totes les sol·licituds de sala del Centre Vilarnau s'hauran de presentar per escrit seguint el model normalitzat a tal efecte, amb una antelació mínima de 15 dies naturals.

El Centre Vilarnau, es reserva la potestat de demanar la informació complementària que consideri convenient.

El termini per contestar les sol·licituds serà de 10 dies naturals des de la presentació de les sol·licituds, i es farà per escrit. En cas de silenci, les peticions s'entendran desestimades.

Un cop concedida l'autorització, només es podrà fer ús de la sala per a la finalitat sol·licitada i pel temps concedit. Qualsevol modificació en l'horari pactat s'haurà de sol·licitar amb un mínim de 3 dies hàbils d'antelació a la direcció del Centre Vilarnau, que n'haurà de donar el vist-i-plau.

La direcció del Centre Vilarnau podrà negar l'autorització d'ús de sales quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta d'usuaris/àries o als veïns i veïnes de l'equipament, fins i tot quan l'autorització s'hagi concedit, i es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no informades prèviament.

Article 20. Responsabilitat de les persones usuàries per a l'ús de les instal·lacions:

Les persones usuàries i/o entitats seran responsables en cas d'accidents o desperfectes derivats de l'incompliment de la present normativa, de les condicions de l'autorització, d'un compliment negligent de l'usuari/ària o un mal ús de les instal·lacions.

Qualsevol usuari/ària que ocasioni desperfectes a l'equipament en serà directament responsable. Si es tracta d'un acte organitzat per una persona o entitat diferent de l'Ajuntament, l'organitzador/a serà responsable solidari amb la persona usuària que ha causat el desperfecte. En tot dos casos, s'haurà de fer càrrec de les despeses que s'originin.

Quan a la utilització privativa o l'aprofitament especial comporti també la destrucció o deteriorament del domini públic local, el beneficiari, sense perjudici del pagament de la taxa corresponent, estarà obligada al reintegrament del cost total de les respectives despeses de reconstrucció o reparació i al dipòsit previ d'aquestes.

Si els danys fossin irreparables, l'Ajuntament serà indemnitzat en quantia igual al valor dels béns destruïts o l'import del deteriorament dels malmesos.

Cada usuari/ària serà l'únic responsable dels objectes dipositats en qualsevol espai de l'equipament. En cas de robatori o desperfectes, l'Ajuntament no se'n farà càrrec ni tampoc l'assegurança municipal.

CAPÍTOL XI. SERVEI D'ATENCIÓ DIÛRNA (CENTRE OBERT)

Article 21. Definició, característiques i estructura

En el Centre Vilarnau s'ubica el **Servei d'atenció diürna - Centre Obert**, reconegut per la Generalitat de Catalunya des del 2006 i registrat amb el número S06563 del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials.

D'acord amb el Decret 27/2013 de 21 de gener, de l'atenció social primària, aquest és **un servei diürn** que realitza una tasca preventiva, amb **infants, adolescents i les seves famílies** (tutors/es), **fora de l'horari escolar**, donant suport, estimulant i potenciant l'estructuració i el desenvolupament de personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, potenciant les capacitats socioeducatives de les persones ateses, mitjançant el treball individualitzat, el grupal, la familiar, el treball en xarxa i comunitari.

És un recurs de Serveis Socials Bàsics, que garanteix **una intervenció socioeducativa amb els infants, adolescents i joves, i les seves famílies**, fora de l'horari escolar, emparant eines de treball pròpies de l'Educació i Treball Social, i basades en la relació individual, grupal, familiar i comunitària.

Les línies que caracteritzen la intervenció socioeducativa són les següents:

1. **L'educació activa:** L'educació que entén l'infant com a subjecte del seu procés i respecta les fases de la seva pròpia evolució.
2. **L'educació integral:** L'educació que afavoreix i posa a disposició de l'infant i les seves famílies, els elements necessaris per tal d'assolir un grau òptim de maduresa com a persona i esdevenir membre actiu de la societat, treballant tots els àmbits del menor: físic, psíquic, afectiu, social i cultural.
3. **L'educació intercultural:** L'educació que afavoreix la convivència i la relació entre les diverses cultures.
4. **La coeducació:** L'educació en condicions d'igualtat d'oportunitats i drets entre nens i nenes, amb l'objectiu que creixin en el respecte i la valoració mútua.
5. **L'educació en valors:** L'educació dels i de les infants en els valors de la democràcia, la tolerància, el respecte i la valoració de la diversitat i les diferències d'opinions, opcions i orientacions personals.

Està adreçat a infants, adolescents i joves, entre 4 i 18 anys, i les seves respectives famílies o tutors/es.

Els infants, adolescents i joves estan agrupats en un màxim de 10 persones, segons les característiques d'aquests amb un/a educador/a referent.

Article 22. Horari

Funciona tot l'any, excepte el mes d'agost, que tanca tot el Centre Vilarnau.

L'horari d'atenció directa en grups és de dilluns a divendres de 17:30 a 20h. No obstant, en èpoques de vacances escolars, es podrien organitzar activitats en horari de matí.

CAPÍTOL XII. SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LA DONA (SIAD)

Article 23. Definició i estructura del SIAD

És un servei dirigit a les dones, que té com a finalitat donar resposta a les diferents demandes d'atenció, potenciar els processos d'autonomia de les dones i contribuir a la superació de totes les situacions de desigualtat de gènere.

Així mateix, és un instrument comunitari per desenvolupar i promoure la participació política i social de les dones al municipi i per avançar en la construcció d'una ciutadania que inclogui la perspectiva de gènere.

S'estructura en dos serveis:

- **Espai Dona – adults:** és un conjunt d'activitats, tallers i cursos dirigits a tota la població, però especialment al gènere femení.
- **Fons Documental:** on es poden cercar documents i llibres que tenen com a eix central la dona i la igualtat de gènere.

Article 24. Horari del SIAD

Funciona tot l'any, excepte el mes d'agost, que tanca tot el Centre Vilarnau.

L'horari d'atenció a les dones és de dilluns a divendres de 15 a 20 hores, i dimarts i divendres també de 10 a 13 hores.

CAPÍTOL XIII. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Article 25. Confidencialitat de les dades personals dels usuaris/àries:

Totes les dades facilitades pels usuaris/àries en fer la inscripció, s'incorporen en un fitxer automatitzat de titularitat pública, el responsable del qual és l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, i el nivell de seguretat serà considerat alt, ja que certes dades d'alguns casos provenen del departament d'Acció Social, departament al qual pertany el Centre Vilarnau, i són considerades sensibles.

Aquestes dades no seran cedides sense el previ consentiment de la persona titular (en el cas dels menors de 14 anys, en seran responsables els pares, les mares o tutors/es), ni utilitzades per una finalitat diferent per la qual són recollides.

Tanmateix, s'informarà a les persones inscrites que podran exercir els drets d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA. INTERPRETACIÓ

La facultat d'interpretació d'aquesta normativa serà de l'òrgan corresponent de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

DISPOSICIÓ FINAL SEGONA. NORMATIVA SUPLETÒRIA

Tot el que no estigui previst en aquest reglament, serà d'aplicació supletòria la normativa local i legislació aplicable.

DISPOSICIÓ FINAL TERCERA. ENTRADA EN VIGOR

El present reglament entrarà en vigor un cop transcorreguts els 15 dies hàbils des de l'endemà de la publicació del text íntegre al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, tal com estableix l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

L'alcalde-president,
Anton Amat i Ibañez
Sant Sadurní d'Anoia, 13 de setembre de 2022