
Dilluns, 18 d'abril de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Cervelló

EDICTE

Es fa públic que el Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària duta a terme en data 21 de gener de 2016, aprovà inicialment el nou Reglament de funcionament del Casal Municipal de Gent Gran Josep Tarradellas de Cervelló.

Atès que transcorregut el termini d'informació pública no s'ha presentat cap al·legació ni suggeriment, el nou Reglament de funcionament del Casal Municipal de Gent Gran Josep Tarradellas de Cervelló esdevé aprovat definitivament.

A continuació es transcriu el contingut literal del nou Reglament de funcionament del Casal Municipal de Gent Gran Josep Tarradellas de Cervelló:

"ANNEX

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL CASAL MUNICIPAL DE GENT GRAN JOSEP TARRADELLAS DE CERVELLÓ.

INDEX

PRELIMINARS

Disposicions generals

Capítol 1. Del Casal

Article 1. Objecte i definició

Article 2. Marc competencial i règim jurídic

Article 3. Funcions

Article 4. Cartera de Serveis bàsics

Article 5. Gestió del Centre

Article 6. Infraestructures

Article 7. Horari

Article 8. Objectius i prestacions. Organització d'activitats

Capítol 2. Persones sòcies del Casal

Article 9. Requisits per ser soci/sòcia

Article 10. Del carnet de Soci/sòcia

Article 11. Pèrdua de la condició de soci/sòcia

Capítol 3. Òrgans de participació

Article 12. Finalitat

Secció 1^a. L'Assemblea General

Article 13. Funcions

Article 14. Composició

Article 15. Règim de funcionament

Secció 2^a. Les Comissions d'Activitats

Article 16. Funcions

Dilluns, 18 d'abril de 2016

Article 17. Composició
Article 18. Règim de funcionament
Article 19. Comissions d'Activitats recomanades
Article 20. Representació a la Comissió Gestora

Secció 3ª. Comissió Gestora

Article 21. Funcions
Article 22. Composició
Article 23. Règim de funcionament

Capítol 4. Sobre el drets i deures de les persones sòcies i usuàries, i les normes de funcionament i condicions d'ús del Casal municipal.

Secció 1ª. Drets

Article 24. Drets de les persones sòcies
Article 25. Drets de les persones no sòcies usuàries

Secció 2ª. Deures

Article 26. Deures de les persones sòcies
Article 27. Deures de les persones no sòcies usuàries

Secció 3ª. Normes de funcionament i condicions d'ús del Casal

Article 28. Normes generals de funcionament i convivència
Article 29. normes inherents a l'ordre intern del Casal

Capítol 5. Del voluntariat

Article 30. De les persones voluntàries
Article 31. Drets de les persones voluntàries
Article 32. Deures de les persones voluntàries

Capítol 6. Personal dels Casal municipal

Article 33. Assignació del personal
Article 34. Conserge-Informador/a
Article 35. Dinamitzador/a
Article 36. Tècnic/a municipal

Capítol 7. Del pressupost

Article 37. Del pressupost del centre
Article 38. Del pressupost d'activitats
Article 39. Dels ingressos del centre

Disposicions addicionals

Primera. Imatge, informacions i altres
Segona. Excursions
Tercera. Règim de funcionament intern del Casal

Disposició transitòria

Disposició derogatòria

Dilluns, 18 d'abril de 2016

Annex.

Glossari.

PRELIMINARS.

La Carta Europea de l'Autonomia Local de 15 d'octubre de 1985, ratificada per l'estat espanyol el 20 de novembre de 1988, estableix als seus articles 2 i 3 la necessitat que l'autonomia local, entesa com la capacitat efectiva de les entitats locals d'ordenar i gestionar una part important dels assumptes públics, sigui reconeguda a la legislació interna i, en la mesura del possible, a la Constitució.

L'article 4 de la mateixa norma, en el seu apartat segon, estableix que els ens locals tenen llibertat plena per a exercir la seva iniciativa en tota matèria que no estigui exclosa de la seva competència o atribuïda a una altra autoritat, i l'apartat quart disposa que les competències encomanades a les entitats locals han de ser normalment plenes i completes.

L'art. 140 de la Constitució Espanyola de 1978 garanteix l'autonomia dels municipis i estableix que gaudiran de personalitat jurídica plena i que seran els ajuntaments, integrats pels seus alcaldes i regidors, els encarregats del seu govern i administració.

L'article 86 de la Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya garanteix als municipis, en el seu apartat tercer, i l'autonomia per a l'exercici de les competències que tenen encomanades i la defensa dels interessos propis de la col·lectivitat que representa.

L'apartat primer de l'article 84 del mateix text legal, garanteix als municipis un nucli de competències pròpies que han d'ésser exercides per aquestes entitats amb plena autonomia, subjecte només a control de constitucionalitat i de legalitat. L'apartat segon del mateix article, lletres d), k) i m), estableix també que els governs locals de Catalunya tenen, en tot cas, competències pròpies sobre la regulació i la gestió dels equipaments municipals, el lleure i promoció d'activitats i la regulació i prestació dels serveis d'atenció a les persones i dels serveis socials públics, respectivament.

Així mateix, l'article 25.2 lletres l) i m) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, modificada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'administració local, estableix que el municipi exercirà, en tot cas com a competències pròpies, en els termes de la legislació de l'Estat i de les Comunitats Autònomes, en les matèries de promoció de l'esport i instal·lacions esportives i ocupació del temps lliure, així com la promoció de la cultura i equipaments culturals. En el mateix sentit s'expressa l'article 66.3.n) 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.

El Ple de l'Ajuntament de Cervelló, en sessió extraordinària de data 27 de desembre de 2000, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 28 d'1 de febrer de 2000, va aprovar l'establiment del servei públic municipal de Casal d'Avis així com el projecte d'establiment i el Reglament regulador de dit servei.

L'art. 13 del Reglament establia que la Junta d'Activitats existent del Casal dels Avis de la Caixa d'Estalvis del Penedès de Cervelló (actualment Banc de Sabadell), inscrita al Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya núm. 18858, de la Secció primera del Registre de Barcelona, per a continuar operant, havia d'acomodar els seus estatuts a la nova titularitat del servei.

En data 29 de juliol de 2014, el Ple de l'Ajuntament va aprovar el nou reglament del servei municipal del Casal d'Avis, que fou publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 12 de desembre de 2014, i que deroga l'aprovat de data 27 de desembre de 2000.

El present Reglament, doncs, neix de la necessitat d'actualitzar la normativa reguladora segons les peticions efectuades pels usuaris del servei.

Disposicions generals.

CAPÍTOL 1. Del Casal.

Article 1. Objecte i definició.

El Casal és un servei públic adreçat a les persones grans de Cervelló. Té 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

Dilluns, 18 d'abril de 2016

promocionar la participació activa en la vida de la comunitat, respectant i fomentant el ple desenvolupament de la seva personalitat, individual i social.

Amb l'aplicació d'aquest nou reglament, el casal passarà a anomenar-se "CASAL DE GENT GRAN JOSEP TARRADELLAS DE CERVELLÓ".

Article 2. Marc competencial i règim jurídic.

L'activitat del servei del Casal d'Avis resta assumida per l'Ajuntament de Cervelló com a servei propi, en virtut de l'acord plenari de data 27 de desembre de 2000, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 28, d'1 de febrer de 2000, d'aprovació de l'establiment del servei públic municipal de casal d'avis així com el Projecte d'establiment i el reglament regulador de dit servei.

Seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local; el 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; el Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic i el seu Reglament; així com el Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

Article 3. Funcions.

El Casal durà 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 del territori i la població.
- Afavoriment i potenciació de l'intercanvi intergeneracional.
- Foment del voluntariat, de pràctiques solidàries i bon veïnatge.

Article 4. 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.
 - 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 5. Gestió del centre.

1. L'Ajuntament 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 l'Ajuntament, el programa d'activitats mitjançant els òrgans de participació establerts en aquest document.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

Article 6. Infraestructures.

El Casal pot 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 garantirà l'obertura del Casal 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 serà el propi Ajuntament 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 a l'Ajuntament.

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 el Casal, 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.

Article 8. Objectius i prestacions. Organització d'activitats.

Els principals objectius del Casal de gent gran Josep Tarradellas són promocionar el benestar i afavorir les relacions socials entre la gent gran per tal d'evitar situacions d'aïllament; fomentar la convivència, la integració i la relació amb el medi social; fomentar activitats culturals, formatives, recreatives i tots els serveis necessaris per a l'assoliment del seu objectiu general; i desenvolupar totes aquelles activitats que fomentin relacions intergeneracionals.

Les activitats i prestacions que es realitzin al Casal d'Avis Josep Tarradellas hauran de contribuir a la dinamització cívica, social i cultural de la gent gran del municipi. Les activitats donaran resposta a iniciatives individuals i grupals i s'organitzaran, amb preferència, per la regidoria de Gent Gran a proposta del Consell Assessor i de Seguiment i, en el seu cas, si n'hi hagués, per les associacions que legalment es constitueixin amb seu al Casal.

Les prestacions, amb les determinacions que en cada cas s'especifiquen, són:

- a) Serveis d'acollida: consistirà en l'estada als locals del casal durant les hores en què estigui obert.
- b) Serveis d'orientació: resolució de consultes senzilles sobre problemàtica familiar i prestacions sanitàries, econòmiques o socials dels poders públics, així com remissió als serveis i òrgans competents.
- c) Serveis d'esbarjo: organització d'activitats de lleure per a l'ocupació del temps lliure a través de sala de lectura de televisió, jocs de taula i servei d'accés públic a Internet.
- d) Serveis culturals: servei de biblioteca i organització d'activitats culturals.
- e) Serveis esportius: organització d'activitats esportives d'escacs, petanca, etc.
- f) Serveis de gimnàstica i/o rehabilitació senzills.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

Les despeses generades per a la realització d'aquestes prestacions podran ser a càrrec dels organitzadors i participants, si així s'estableix prèviament. En cas contrari, procedirà el pagament del preu públic que s'estableixi en l'Ordenança Fiscal corresponent per a l'exercici de l'activitat en qüestió.

L'Ajuntament de Cervelló podrà autoritzar, amb caràcter puntual, la realització d'activitats lucratives sempre i quan no contradiguin allò que s'estableix en el present Reglament, i també restaran subjectes a la contraprestació mitjançant el corresponent ingrés de dret públic que s'estableixi en l'Ordenança Fiscal corresponent.

En tot cas, l'Ajuntament es reserva el dret d'utilització del Casal d'Avis per a la realització d'actes propis i d'interès general, que no siguin propis de la gent gran, davant la impossibilitat d'oferir espais alternatius. Si la realització d'aquestes activitats per part de l'Ajuntament afectés els usos autoritzats a les associacions i entitats de gent gran que es poguessin constituir en un futur, es comunicaran amb quinze dies d'antelació. En el supòsit que les activitats a realitzar ho siguin a petició de terceres persones, caldrà sol·licitud per escrit, que s'haurà de lliurar a l'Ajuntament amb quinze dies d'anticipació. L'autorització la donarà la regidoria de Gent Gran.

Aniran a càrrec dels organitzadors les despeses causades pels danys i desperfectes que es puguin causar durant la realització de les activitats, sense perjudici de la incoació del pertinent expedient sancionador, si procedeix, per la comissió d'alguna de les infraccions tipificades en el present Reglament.

L'incompliment d'alguna de les prescripcions contingudes en el present Reglament serà causa suficient per a denegar qualsevol petició posterior o per a suspendre o rescindir l'autorització concedida.

De conformitat amb el que s'estableix al contracte de cessió de l'ús de l'immoble, subscrit en data 23 de novembre de 2000, tota la comunicació escrita, publicitària, de comunicació, carnets, fitxes, etc., tant interior com exterior, haurà de fer referència a la nova titularitat del immoble, després de la transformació de la Caixa Penedès en la "Fundación especial Pinnae", constituïda en data 10 de juliol de 2013.

CAPÍTOL 2. Persones sòcies del Casal.

Article 9. Requisits per ser soci/sòcia.

1. Poden ser socis/sòcies del Casal:

- a) Les persones majors de 60 anys residents i empadronades a la localitat de Cervelló 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 Cervelló i les seves parelles, encara que no compleixin el requisit de l'edat.
- c) Excepcionalment, també poden ser socis/sòcies del Casal municipal de gent gran 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 Ajuntament. 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 de l'Ajuntament.

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.

Article 10. 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 Casal.
- Participar en les comissions d'activitats del centre.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

- Formar part de la Comissió Gestora del centre, per al que cal ser resident a Cervelló.
- Tenir prioritat per a la inscripció en totes les activitats que s'organitzin al centre.

3. La inscripció en les activitats del Casal ha de seguir el criteri següent:

- en primer lloc, les persones sòcies del propi Casal;
- en segon lloc, persones grans no sòcies del Casal;
- en tercer lloc, les persones que ho sol·licitin.

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

Article 11. 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 9.1.c d'aquest reglament).
- Per dificultats personals que impedeixin el bon funcionament del centre (prèvia aprovació de l'Ajuntament, a petició de la Comissió Gestora del casal).
- Per defunció.

CAPÍTOL 3. Òrgans de participació.

Article 12. 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 13. Funcions.

L'Assemblea General és l'òrgan de participació i transparència de la gestió del Casal municipal de gent gran de Cervelló. 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.
- Debatre i resoldre sobre qualsevol altra qüestió que no sigui directament atribuïda a cap altre òrgan del Casal.

Article 14. Composició.

1. La presidència de l'Assemblea General correspon al regidor/a de Gent Gran, o la persona en qui delegui. Actuarà com a secretari/ària de l'Assemblea General el tècnic/a, o personal municipal nomenat per l'ajuntament.

2. Formen part de l'Assemblea, per dret propi, totes les persones sòcies adscrites al Casal. 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 15. Règim de funcionament.

1. L'Assemblea General es reunirà en sessió ordinària dues vegades l'any.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

- La primera dins del primer trimestre i s'aprovarà la gestió de l'any anterior, així com els comptes corresponents a l'esmentat any.

- La segona en el quart trimestre i s'aprovarà el programa de l'any següent, així com el pressupost corresponent d'activitats.

El president/a de l'Assemblea, o la persona en qui delegui, convoca l'Assemblea General a petició de la Comissió Gestora.

2. L'Ajuntament, 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 l'Ajuntament. 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 per l'Ajuntament 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 preferentment per correu electrònic; per correu postal o fax a les persones sòcies adscrites al Casal, 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.

4. A l'Assemblea General correspon, si escau, un vot per a cada persona sòcia del Casal 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 16. Funcions.

Les Comissions d'Activitats són els òrgans de participació per excel·lència en el Casal 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 17. Composició.

1. Totes les persones sòcies adscrites al Casal 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.
- 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.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

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 sempre hauran de formar part de la Comissió d'Activitats relacionada amb la seva naturalesa.
8. L'Ajuntament, 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 del Casal.
9. Es podran constituir i tancar tantes Comissions d'Activitats com requereixi la dinàmica del centre i cregui convenient la Comissió Gestora.
10. 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. Es podrà crear una nova Comissió d'Activitats en qualsevol moment del curs.
11. Les Comissions d'Activitats disposaran del suport tècnic del dinamitzador/a i de la Comissió Gestora.

Article 18. 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 19. 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 el consege-informador/a del centre.
- Comissió d'Activitats al públic: s'encarregarà de la programació, el suport de la gestió i l'organització de les activitats externes del centre.
- Comissió d'Activitats Culturals: s'encarregarà de la programació, el suport de la gestió i l'organització de les activitats culturals del centre.
- Comissió de Jocs i Esports: s'encarregarà de la programació, el suport de la gestió i l'organització de les activitats de jocs i esportives del centre.
- Comissió d'Activitats de Lleure: s'encarregarà de la programació, el suport de la gestió i l'organització de les activitats de lleure del centre.
- 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.

Aquesta relació és merament indicativa i pot ser reduïda, ampliada o variada en funció de les necessitats.

Article 20. 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. Les comissions de Secretària i acollida, així com la de tresoreria, en estar formades per una sola persona, tindran veu, però no vot, en la Comissió Gestora.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

3. 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 21. Funcions.

És l'òrgan de gestió participada del Casal 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 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 l'Ajuntament, 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 municipal de gent gran.
- Recollir les aportacions i/o demandes de les persones sòcies del Casal 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 el/las tècnics/as del Ajuntament en el centre.
- Proposar a l'Ajuntament aquelles persones que no compleixen els criteris d'edat per ser sòcies però que estan en situacions excepcionals (vegeu l'article 9.1.c) d'aquest règim de funcionament.
- Elevar a l'Ajuntament a través del tècnic/a municipal les propostes d'activitats que generin ingressos.
- Fer propostes i informar a l'Ajuntament, a través del tècnic/a municipal, de qualsevol despesa de manteniment o de qualsevol compra de béns inventariables.
- Elaborar i proposar a l'Ajuntament 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 22. 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, el conserge-informador/a i el tècnic/a municipal designat per l'Ajuntament, o la persona en qui delegui.
2. Els membres no permanents de la Comissió Gestora seran escollits pels membres de la comissió d'activitats, amb residència a Cervelló, 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 elegible 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.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

- 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 en els òrgans de participació de la població, 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 23. 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.

2. 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 preferentment per correu electrònic, per correu postal, fax, 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 (o persona designada per l'Ajuntament) vetllarà pel funcionament correcte de les convocatòries i les actes.

3. 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.

4. 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.

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

CAPÍTOL 4. Sobre els drets i deures de les persones sòcies i usuàries, i les normes de funcionament i condicions d'ús del casal municipal de gent gran.

Secció 1a. Drets.

Article 24. 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, serveis del Casal 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 del Casal i l'accés a les seves dependències.

- Poder formar part de les comissions d'activitats i de la Comissió Gestora, en els termes establerts, 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.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

- 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 25. Drets de les persones no sòcies usuàries.

El Casal municipal de gent gran és un equipament obert a totes les persones grans de la localitat. 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 26. 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 per l'Ajuntament, a proposta de la Comissió Gestora.

Article 27. 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.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

- 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 per l'Ajuntament, a proposta de la Comissió Gestora.

Secció 3a. Normes de funcionament i condicions d'ús del casal municipal de gent gran.

Article 28. 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 sòcies 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 del Casal 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 per l'Ajuntament, 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 Casal 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 del Casal.

Article 29. Normes inherents a l'ordre intern del Casal.

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.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

CAPÍTOL 5. Del voluntariat.

Article 30. Les persones voluntàries.

Es consideren persones voluntàries del Casal 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 Cervelló, 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 emparada a la Llei 6/1996, de 15 de gener, del voluntariat.

Article 31. 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 casal municipal.
- I supletòriament el que es recull a la Llei 6/1996, de 15 de gener, del Voluntariat.

Article 32. 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 casal municipals de gent gran.

Article 33. Assignació del personal.

L'Ajuntament podrà assignar el personal necessari per al bon funcionament del centre i concretarà les funcions assignades a cada perfil. L'Ajuntament podrà assignar un, dos o tres dels següents, en funció de les necessitats i les prescripcions normatives en matèria de funció pública per a la contractació de personal.

Article 34. Conserge-Informador/a.

Són funcions del conserge-informador/a:

- Vetllar pel bon funcionament en l'obertura i el tancament del centre.
- La coordinació i atenció del punt d'informació del casal.
- Totes aquelles funcions que li siguin encomanades per l'Ajuntament.

Article 35. 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.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

- 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 del casal 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 per l'Ajuntament.

Article 36. Tècnic/a municipal.

Són funcions del tècnic/a municipal:

- Fer el seguiment i l'avaluació dels Casal municipal.
- Responsabilitzar-se del control i l'avaluació de la gestió.
- Donar suport tècnic a les comissions gestores del Casal.
- Programar i gestionar les activitats de dinamització de la gent gran.
- 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 37. Del pressupost del centre.

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

Despeses:

- del programa d'activitats:
 - pagaments a tercers.
 - despeses corrents.
- de gestió.

Ingressos:

- preus públics.
- altres ingressos.
- i, si escau, subvencions.

Article 38. 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 Ajuntament.
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.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

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. Tots els superàvits de les activitats s'han d'ingressar en la Caixa comuna del Casal.

Els generats pels diferents grups estaran a disposició del grup que l'hagi obtingut per a ús en les seves activitats.

S'exceptuen els excedents generats per excursions o activitats públiques que revertiran a la Caixa comuna del Casal per ús de tota l'Entitat.

6. En tot cas l'Ajuntament tindrà la potestat de veto o modificació, atenent a l'interès general o normatives aplicables.

Article 39. 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. L'Ajuntament de Cervelló, sempre que sigui possible, revertirà aquests ingressos en benefici del centre.

Aquests ingressos quedaran registrats en un llibre comptable numerat i segellat per l'Ajuntament que estarà a disposició de la Comissió de Tresoreria i dels socis i sòcies. En cas que el centre compti amb aquests ingressos, s'hauran de fer servir per a la realització d'activitats, adquisicions o millores del centre, sempre amb el vistiplau del Ajuntament, 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 de l'Ajuntament de Cervelló.

2. Qualsevol activitat que tingui un producte de difusió o de publicació que utilitzi el nom i la imatge del Casal ha de tenir el vistiplau previ de l'Ajuntament.

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 s'haurà de posar en coneixement de l'Ajuntament i haurà d'estar autoritzada per la Comissió Gestora.

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

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

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.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

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 del Casal.

El Casal haurà de tenir un règim de funcionament intern de centre, el qual haurà de ser aprovat per l'Ajuntament i estarà vinculat al present document.

Disposició transitòria.

Aquest règim de funcionament entrarà en vigor l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de l'anunci de la seva aprovació.

Disposició derogatòria.

Queda derogada tota regulació municipal anterior a l'aprovació d'aquest règim de funcionament, en matèria d'organització i funcionament del Casal.

ANNEX.

GLOSSARI.

Altres ingressos: ingressos, en espècie o monetaris, derivats de rifes, loteries o altres activitats autoritzades per l'Ajuntament a proposta de la Comissió Gestora. Aquests ingressos seran considerats diners públics.

Centre: considerem com a centre el Casal.

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 municipal. Està formada per una persona escollida de cada comissió d'activitats existent al Casal.

Entitat gestora: empresa o entitat adjudicatària (si escau) de la gestió el Casal.

Persones sòcies del Casal: persones que compleixen els requisits per ser socis/sòcies i tenen el carnet del Casal. 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.

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 casal 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 fixats per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Cervelló.

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."

RECURSOS:

Contra aquest acord que és definitiu en via administrativa, es pot interposar pels que es considerin interessats, recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la data d'aquesta publicació.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 18 d'abril de 2016

No obstant, es pot interposar qualsevol altre recurs o instar qualsevol procediment que es consideri procedent.

Cervelló, 4 d'abril de 2016

El regidor de Gent Gran, Juan Santiago Valea

Davant meu, la secretària accidental, Montserrat Bartol Mir