



REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL CASAL DE JOVES MUNICIPAL DE SANT JUST DESVERN

CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS

Article 1

El Casal de Joves és un equipament públic de titularitat municipal que té com a objectiu fomentar la trobada, la comunicació, la informació i la producció cultural del jovent i afavorir la seva formació integral i promoure l'associacionisme.

Article 2

El Casal de Joves es regirà pel que està establert en aquest reglament i per la resta de resolucions que siguin adoptades pels òrgans municipals amb la participació del Consell Municipal de Joventut.

Article 3. Característiques definitòries del Casal de Joves

3.1. El Casal de Joves és un centre de caràcter públic. Aquesta característica ha de condicionar el seu funcionament i n'ha de garantir:

- La preservació del seu caràcter plural que obliga el centre a dirigir la seva activitat a la totalitat del jovent d'un territori sense distinció d'ideologies, condició o extracció social.
- Sotmetre's als requisits legals que regulen el funcionament i la gestió d'equipaments públics.

3.2. En la gestió del Casal de Joves es tindrà en compte la participació del jovent pel que fa a la programació, mitjançant espais participatius o el consell de centre.

3.3. El Casal de Joves cercarà de forma constant, la imbricació en l'entorn social on està ubicat, relacionant-se aquest en la gestió segons el previst al capítol 5, article 30.

3.4. El projecte del Casal de Joves s'adaptarà a les necessitats reals del moment, cosa que permetrà realitzar les modificacions oportunes per tal de millorar i/o ofertar nous serveis envers la demanda.



Article 4. Serveis i activitats

El Casal de Joves desenvoluparà una programació anual dels seus serveis i activitats en la forma prevista als articles 23 i 24.

Article 5

Integraran l'oferta de serveis i activitats del Casal de Joves:

1.- Serveis. Com a mínim es garantirà l'existència de:

1.1.- Un servei d'Informació Juvenil, oferint informació i campanyes de difusió sobre temes específics i d'interès per a aquest col·lectiu.

1.2.- Un servei de Bucs d'Assaig Musicals amb material d'assaig (tres espais d'assaig per a la pràctica de la música).

Destinatari. Aquest servei s'adreça a músics d'entre 16 i 35 anys

Horari del servei. L'horari del servei serà el següent:

De dimarts a divendres de 10 a 13.30h

De dilluns a dissabte de 17 a 21.45h.

Sol·licitud i baixa del servei:

Cada grup o estudiant de música pot optar a un horari específic segons l'ordre cronològic d'inscripció i amb una durada màxima de 2 mesos. Un cop transcorregut aquest període de temps, la persona responsable del grup haurà de renovar l'autorització adaptant-se als horaris disponibles.

Es farà un seguiment de cada grup o estudiant de música per tal de valorar l'aprofitament del servei, en base al qual es renovarà, o no l'autorització d'utilització d'aquest servei.

Per aquelles persones usuàries que ja estiguin assajant i vulguin renovar l'autorització, es conservarà l'ordre cronològic fins el dia 25 del mes. Un cop transcorregut aquest temps sense presentar la sol·licitud, el Buc quedarà lliure.

Cap grup té preferència d'horari. El repartiment d'horaris el decidirà la persona responsable del centre.



Quan per causes imputables a la persona interessada no s'utilitzi el servei dins del període de temps reservat, la persona usuària no tindrà dret a recuperar les hores perdudes, llevat que hagi avisat a la persona responsable del Casal de Joves directament amb 48 hores d'antelació com a mínim. En aquest cas el temps perdut es podrà recuperar posteriorment, sempre i quan el servei ho permeti, i en el mateix mes autoritzat.

Per sol·licitar la baixa del servei s'ha de demanar mitjançant l'imprès que es faciliti, indicant la demanda de devolució del dipòsit. El Casal de Joves de Sant Just, si no ha detectat cap desperfecte de material per part de les persones usuàries, retornarà l'import total a la persona i grup que va efectuar l'abonament del dipòsit i que constarà com a responsable.

Ús dels bucs d'assaig. Per part de les persones usuàries dels bucs d'assaig s'hauran de respectar les següents normes d'ús:

- No està permès intercanviar material d'un buc a un altre sense l'autorització de la persona responsable del Casal de Joves.
- En el cas de detectar algun desperfecte de material dels Bucs, abans o durant l'assaig, cal avisar sempre a la persona responsable del Casal de Joves. Sinó és així, serà valorat per la direcció i liquidat a la persona usuària que ha utilitzat per última vegada el servei.
- No està permès guardar cap tipus de material dins dels Bucs d'assaig.
- No està permesa l'entrada a persones que no siguin components del grup.
- Pel bon funcionament del servei, es respectarà l'horari establert, extremant la puntualitat tant a l'inici com a la finalització.
- No està permès entrar i sortir del Buc sense avisar a la persona responsable del Casal de Joves.
- Per raons de seguretat, higiene i respecte a totes les persones usuàries, no es permet fumar, beure ni menjar a cap Buc.
- Les persones usuàries es faran responsables de mantenir els Bucs d'assaig en perfecte estat.

1.3.- Un servei de lloguer de sales.

1.4.- Un servei de ludoteca – mediateca

1.5.- Un servei de Rampes de skate mòbils :

Horari del servei. L'horari del servei serà el següent:

Dimarts, dimecres, divendres i dissabtes de 18h a 21h.

L'ús en dissabte s'anul·larà en el cas que sigui incompatible amb les activitats programades.



Matins d'11h a 14h de dilluns a divendres, només en períodes de vacances escolars (Nadal, Setmana Santa i Estiu) mentre romanguí obert l'equipament.

Sol·licitud del servei:

Per poder utilitzar les rampes d'skate s'haurà de formalitzar la butlleta d'inscripció a les activitats del Casal de Joves i signar la declaració de responsabilitat en cas de les persones majors d'edat i l'autorització paterna/materna en cas de les persones menors d'edat. En el segon cas l'hauran de signar personalment al Casal de Joves. També s'haurà d'entregar una fotocopia del DNI, de la targeta de la Seguretat Social i una fotografia de carnet, en el cas de les persones menors d'edat.

Ús del servei. Per part de les persones usuàries de les rampes s'hauran de respectar les següents normes d'ús:

- S'hauran d'adoptar les mesures de protecció adients. En el cas de persones menors de 14 anys aquestes mesures seran obligatòries.
- Les rampes només es podran utilitzar en l'horari establert i per utilitzar-les s'haurà de demanar autorització al personal del Casal de Joves i deixar en dipòsit el DNI (cas de ser un grup de joves només caldrà deixar-ne un) També s'haurà de comunicar al personal del Casal el moment en que marxen. També és podrà utilitzar lliurant un carnet de persona usuària de les rampes.
- Les persones usuàries de les rampes hauran d'ajudar al personal del Casal a treure-les i a guardar-les.

La manca de compliment d'aquesta normativa implicarà en la prohibició d'utilitzar les rampes.

2. Grups estables. Activitats estables orientades a la pràctica cultural, a la formació i desenvolupament personal i a l'oci juvenil. Hauran de constituir un dels nuclis fonamentals del Casal de Joves.

3. Activitats de difusió. Són activitats organitzades pel propi equip de gestió o bé pels grups, per a l'extensió de les seves activitats a l'entorn.

Article 6. Horari d'obertura

L'Ajuntament de Sant Just Desvern fixarà un horari mínim d'obertura del Casal de Joves que s'adequarà en la mesura del possible al temps d'oci del jovent, procurant que el Casal estigui obert durant els caps de setmana i els períodes vacacionals.

L'horari d'obertura serà en funció de les necessitats i demandes.



CAPÍTOL 2. ELS PARTICIPANTS, TIPOLOGIA, DRETS I DEURES

Article 7

S'estableixen dos tipus de persones participants en les activitats del Casal de Joves:

- Persones usuàries:

Són aquelles persones que utilitzen els seus serveis participant en algun dels cursos o tallers, assisteixen a les activitats organitzades al centre.

- Persones sòcies:

És el jove d'entre 12 i 40 anys d'edat, que manté una relació constant amb el Casal de Joves com a membre de grups estables d'activitat o que, havent-la tingut amb anterioritat, desitgin seguir vinculats al Casal de Joves i col·laborar amb ell.

Article 8

El Casal de Joves mantindrà actualitzat un registre de persones sòcies, el qual estarà en tot moment a disposició del Servei de Joventut i de l'Àrea de Serveis a la Persona.

Les persones responsables del manteniment del registre tindran en compte el que preveu la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Article 9. Drets de les persones usuàries

Les persones usuàries del Casal de Joves tenen els següents drets:

- Rebre informació actualitzada i suficientment detallada pel que fa a les activitats del Casal de Joves.
- Participar en les activitats que es programin al Casal.
- Rebre un tracte respectuós i digne per part de les persones responsables de l'equipament, les persones responsables de les activitats, càrrecs electes i la resta de participació del Casal de Joves.
- A que l'activitat a la qual s'inscriuen es desenvolupi en un raonable nivell de qualitat, comptant amb materials adequats i d'acord amb la informació prèviament rebuda.
- A l'atenció de les seves demandes o queixes d'acord amb el procediment previst a l'article 14.



Article 10. Drets de les persones sòcies

Les persones sòcies del Casal de Joves gaudiran dels mateixos drets previstos per a les persones usuàries en l'article anterior i a més:

- A conèixer el Pla Anual d'Activitats del Casal de Joves i participar en la seva elaboració i seguiment per mitjà de grups estables, amb coordinació amb el Consell de Centre.
- A elaborar propostes envers qualsevol tema d'interès a efecte del funcionament del Casal de Joves i que aquestes es traslladin als diferents òrgans municipals.
- A participar en les activitats dirigides a les persones sòcies organitzades pel Casal de Joves.
- A fer ús i gaudir dels béns assignats per l'Ajuntament al Casal de Joves, subjectes als criteris i normes que s'estableixen.
- A gaudir de preus reduïts aquelles activitats que es cobrin preus públics.
- A fer ús d'alguns espais de l'equipament, per mitjà d'uns horaris establerts prèviament amb les persones sòcies o bé amb les entitats.

Article 11. Deures de les persones participants

Són deures de les persones usuàries i de les persones sòcies del Casal de Joves:

- Mantenir en tot moment un tracte respectuós i digne amb les persones responsables de l'equipament, amb les persones responsables de les activitats, els càrrecs electes i amb la resta de participants del Casal de Joves.
- Tenir cura de les instal·lacions i el material al qual accedeixin per al desenvolupament de les seves activitats, procurant que es mantinguin en perfecte estat.
- Abonar les taxes o preus públics que s'estableixin com a contribució a la financiació d'activitats a què s'inscriuen.
- Al compliment de la present normativa de règim intern i a les altres normes i acords aprovats pels òrgans competents.
- No fumar ni consumir alcohol a les instal·lacions de l'equipament del Casal de Joves.

Article 12. Deures específics de les persones sòcies

- Persones sòcies: Participar en el Consell de Centre i col·laborar en el marc del que s'estableix en el present reglament.
- Entitats - col·lectius de joves no associats: Participar en el Consell de Centre.



Article 13. Pèrdua de condició de persona sòcia

La pèrdua de condició de persona sòcia estarà motivada per:

- Per renúncia voluntària a continuar sent-ho.
- Per compliment de l'edat de 40 anys.
- Per pèrdua de les condicions legals exigides per ser-ho.
- Per incompliment d'alguna de les obligacions previstes en aquest reglament.

Article 14. Reclamacions

1.- Les persones usuàries i sòcies del Casal de Joves podran en tot moment formular queixes i suggeriments en defensa dels drets previstos en aquesta normativa per mitjà d'una instància adreçada al personal tècnic municipal o a les persones responsables de l'equipament i tenen l'obligació de prendre una resolució.

2.- Transcorreguts quinze dies des de la presentació de l'escrit, sense que li hagi estat comunicada cap resolució, o als deu dies següents d'haver-li comunicat a la persona demandant, aquesta podrà formular la seva queixa o manifestar la seva disconformitat per mitjà d'una reunió amb el Servei de Joventut a través d'un escrit dirigit al/a la regidor/a de Joventut.

3.- Les reclamacions podran formular-se directament a l'òrgan municipal competent, que les tramitarà d'acord amb el procediment previst a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La resolució expressada des d'un òrgan municipal posarà fi a la via administrativa.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE DIRECCIÓ I PARTICIPACIÓ. L'EQUIP DE DIRECCIÓ. L'EQUIP DE GESTIÓ. EL CONSELL DE CENTRE

Article 15. L'equip de direcció

L'equip de direcció estarà format pel/per la Regidor/a de Joventut, el/la Cap d'Àrea de Serveis a la Persona, el/la tècnic/a de Joventut i el/la director/a del centre.

L'equip de direcció es reunirà amb caràcter ordinari un cop cada tres mesos i amb caràcter extraordinari, quan ho consideri oportú a proposta de qualsevol dels membres que formen l'equip.



Article 16. Funcions de l'equip de direcció

Correspondrà a l'equip de direcció:

- Informar, tenir coneixement i valorar, si s'escau, el projecte del Casal de Joves presentat per les persones responsables del Casal i l'empresa de gestió.
- Conèixer i debatre la memòria d'avaluació anual.
- Proposar i fer el seguiment del pressupost anual del projecte del Casal de Joves.
- Nomenar una persona representant.
- Participar en les reunions del Consell de Centre, per mitjà d'una persona representant.
- Convocar el Consell de Centre.
- Vetllar per l'estricta compliment del present reglament aplicant les mesures necessàries perquè aquest es compleixi.
- Convocar d'altres tècnics/ques municipals a les reunions en què es consideri oportuna la seva presència.

Article 17. L'equip de gestió

L'equip de gestió del Casal de Joves estarà format per una persona o més representants de l'Ajuntament i l'empresa concessionària de l'equipament, i tindrà entre d'altres funcions:

- Debatre i representar l'equip tècnic i d'altres òrgans municipals de l'Ajuntament.
- El Pla Anual d'Activitats del Casal de Joves.
- L'elaboració d'una memòria semestral consultiva.
- L'elaboració d'una memòria anual.
- Adoptar les mesures necessàries per posar a la pràctica el Pla Anual d'Activitats, distribuint els espais disponibles per a diverses activitats, efectuar les propostes oportunes en ordre a l'assignació dels recursos econòmics, l'ús dels espais i l'equipament.
- Adoptar les mesures necessàries per a la gestió i animació dels diferents programes previstos en el Pla Anual d'Activitats, escollint els responsables de la seva gestió i fer el seguiment de la seva correcta aplicació.
- Transmetre els acords que s'han pres al Consell de Centre als diferents departaments de l'Ajuntament afectats.
- Vetllar pels legítims interessos de tots les persones usuàries i sòcies del Casal de Joves i resoldre, en la mesura que sigui possible, les demandes i reclamacions que aquests puguin formular.
- Resoldre l'abonament de preus públics i tot allò que estigui previst en l'ordenança fiscal corresponent, sense perjudici de les competències de l'òrgan municipal corresponent.



- Conèixer l'estat d'execució econòmica i informar periòdicament de les despeses extraordinàries que no hagin estat previstes en el pressupost inicial del projecte, o que impliquin alguna modificació.
- Pronunciar-se envers qualsevol fet extraordinari que afecti el bon funcionament del Casal de Joves.
- Formular propostes, iniciatives o suggeriments envers aspectes relacionats amb el funcionament del Casal de Joves a l'Àrea de Serveis a la Persona perquè aquest ho passi a consideració del Consell d'Àrea.

Article 18. Funcionament de l'equip de gestió

1.- L'equip de gestió del Casal de Joves es reunirà com a mínim un cop per setmana, a convocatòria escrita del responsable de l'Ajuntament, o en cas d'absència, de l'animador/a professional de l'entitat gestora. El/la Regidor/a, el/la Cap de l'Àrea de Serveis a la Persona o el/la tècnic/a municipal, membres de l'equip de direcció, podran convocar la reunió per iniciativa pròpia sempre que ho considerin necessari.

2.- D'altra banda, podran ser convocats a les reunions de gestió altres persones responsables d'equipaments municipals o de l'Ajuntament.

3.- L'Ajuntament, per mitjà de l'Àrea de Serveis a la Persona, podrà convocar reunions amb l'equip de gestió del Casal de Joves per comunicar-li informacions rellevants o estudiar conjuntament matèries d'interès comú.

4.- Correspon a la persona responsable de l'equipament per part de l'Ajuntament:

- El seguiment de la direcció i coordinació de l'equip de gestió.
- La revisió dels objectius generals i específics del projecte.
- La revisió dels indicadors de gestió.
- La revisió del Pla Anual d'Activitats.
- La revisió de la memòria semestral avaluativa.
- La revisió de la memòria anual del projecte.
- Establir en el Casal de Joves els canals necessaris per a la coordinació i col·laboració tècnica amb d'altres recursos i projectes socials de l'entorn i amb els serveis tècnics municipals.
- Recollir els suggeriments de les persones sòcies i usuàries pel que fa a la gestió i programació del Casal de Joves.
- Coordinar i dirigir l'equip d'animació i gestió.
- Coordinar la seva actuació amb altres persones responsables d'equipaments municipals locals i comarcals, sota les directrius de l'equip de direcció.
- Elaborar l'ordre del dia de les reunions del Consell de Centre, ordre de convocatòria i prendre nota dels acords adoptats a la reunió.



- Exercir per delegació de l'equip de direcció com a portaveu davant de les entitats, persones sòcies i usuàries del Casal.
- Rebre i sotmetre a consideració de l'equip de direcció totes aquelles reclamacions o propostes de resolució formulades.

5.- L'equip de gestió executarà totes les tasques necessàries per al bon funcionament dels programes previstos en el projecte, seguint les directrius de l'equip de direcció i donant compte a aquest de la seva gestió.

Article 19. El Consell de Centre.

El Consell de Centre és l'òrgan de participació del jovent en la gestió del Casal de Joves.

En ell figuren totes aquelles persones inscrites com a sòcies i aquelles entitats i col·lectius que es consideri que puguin ser d'interès per al bé de la gestió del Casal de Joves o de la seva programació.

Funcionarà com un òrgan consultiu i de participació social.

Article 20. Convocatòria del Consell de Centre

El Consell de Centre es reunirà amb caràcter ordinari de manera trimestral i, amb caràcter extraordinari, quan ho consideri oportú l'Àrea de Serveis a la Persona, o a proposta d'un 15% de les persones sòcies.

El Consell de Centre s'haurà de convocar per escrit amb almenys quinze dies d'antelació a la data de la seva celebració.

El Consell de Centre s'entendrà vàlidament constituït en primera convocatòria amb la presència de la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria una hora més tard, serà suficient la presència d'un terç dels membres, que en cap cas serà inferior a tres.

Article 21. Funcions del Consell de Centre

Correspondrà al Consell de Centre:

- Tenir coneixement i valorar, si s'escau, el Pla Anual d'Activitats del Casal de Joves presentat per les persones responsables del Casal i l'empresa de gestió.
- Conèixer i debatre la memòria d'avaluació anual.
- Pronunciar-se envers qualsevol aspecte rellevant que afecti el funcionament del Casal de Joves.



- Debatre propostes i suggeriments del Casal de Joves i traslladar-se als òrgans municipals.
- Establir normes, si s'escau, de caràcter intern complementàries a les previstes, sempre que no contradiguin aquest reglament, per a una millora en la gestió de recursos assignats al Casal de Joves.
- Establir vies de comunicació entre el Casal de Joves i les entitats socials del poble.
- Nomenar dos persones representants.

Article 22. Selecció de les persones que formaran part del Consell de Centre

Per a la selecció de les persones que hauran de formar part del Consell de Centre del Casal de Joves per part de l'equip de gestió, es tindran en compte els següents criteris:

- Les entitats que tenen el Casal de Joves com a seu social o que, si més no, fan d'ell un ús regular, formaran part del Consell de Centre, essent aquesta una condició imprescindible per cedir un espai de l'equipament com a seu social.
- També s'assegurarà que cadascuna de les àrees o sectors d'activitat del Casal hi siguin representats (àrea dels bucs d'assaig musical, punt d'informació juvenil, col·lectiu d'estudiants dels centres de secundària dels municipi).
- Les entitats socials que formin part del Consell de Centre estaran representades per al menys dos persones membres i un màxim de quatre.

L'equip de persones animadores del Casal de Joves seran membres nats del Consell de Centre.

CAPÍTOL 4. LA GESTIÓ DE L'ANIMACIÓ

Article 23. El Pla Anual d'Activitats

La persona responsable del Casal de Joves elaborarà un Pla Anual d'Activitats amb els següents continguts:

- Objectius i directrius generals que orientaran la intervenció en el període anual.
- Programa d'activitats, cursos i tallers .
- Metodologia i organització.
- Proposta de distribució del pressupost de despeses.

Correspondrà a l'animador/a professional per part de l'Ajuntament, la redacció de la proposta del Pla Anual d'Activitats, segons les directrius fixades per l'Àrea de Serveis a la Persona.



La proposta del Pla Anual d'Activitats serà sotmesa a un informe de l'Àrea de Serveis a la Persona i portada posteriorment al Consell d'Àrea de Serveis a la Persona per a la seva posterior aprovació per part dels òrgans competents.

Article 24. Els programes d'activitats

El Casal de Joves articularà la seva intervenció en programes de caràcter extern o intern.

El Casal de Joves haurà de tenir en funcionament els següents programes:

- a) Serveis:
 - Desenvolupament i seguiment del Punt d'Informació Juvenil en coordinació amb el Punt d'Informació Juvenil ubicat als centres d'ensenyament secundari del municipi.
 - Desenvolupament i seguiment del servei de bucs d'Assaig Musical.
 - Desenvolupament i seguiment del servei de rampes mòbils de skate.
 - Seguiment, coordinació i suport de les entitats i/o de les persones joves no associades que tenen en el Casal de Joves la seva seu social.
- b) Pla bàsic d'activitats. El Pla bàsic d'activitats inclourà: Cursos i tallers programats, incloent en l'esmentada programació d'aquestes activitats, la gestió de les inscripcions, el seguiment i l'atenció a les persones usuàries.
- c) Grups estables. Programa orientat a la creació i consolidació de nous grups estables i a la seva dinamització i seguiment.
- d) Activitats internes: Activitats formatives o recreatives dirigides a les persones sòcies i usuàries del Casal de Joves.
- e) Activitats de difusió: Activitats organitzades per a l'extensió de les seves activitats en l'entorn. (Exposicions, concerts, excursions, mostres, etc.).
- f) Manteniment i ordre intern.
- g) Distribució i gestió dels espais, establint criteris d'utilització.
- h) Manteniment de les instal·lacions i de l'equipament en perfecte estat d'ús.
- i) Manteniment i conservació de tot el material inventariable de l'equipament.
- j) Control de despesa pel que fa als consums d'aigua, electricitat i telèfon.

Article 25. Contractació de la gestió

Correspon a l'Ajuntament de Sant Just Desvern la contractació de serveis professionals d'animació, dinamització i gestió del Casal de Joves.



Article 26. Funcions de l'empresa gestora

Les funcions específiques de l'empresa gestora seran:

- Assegurar la correcta administració dels béns i dels fons municipals assignats per a la gestió del Casal de Joves.
- Gestionar les despeses i els pagaments.
- Animar i impulsar, per mitjà dels/de les animadors/res professionals, els òrgans de participació, prestar assessorament tècnic als seus treballs i assegurar l'execució dels seus acords.
- Presentar propostes de millora per al bon funcionament de l'equipament a nivell de manteniment de la instal·lació, de propostes de programació- i gestió.
- Redactar una memòria semestral avaluativa.
- Redactar una memòria anual.

Article 27. El finançament i la gestió pressupostària

L'Ajuntament de Sant Just Desvern assignarà anualment el pressupost que aquest consideri precís per cobrir les despeses necessàries per al bon desenvolupament del Pla Anual d'Activitats. L'aplicació d'aquest pressupost per part del responsable de l'equipament i de l'empresa gestora s'orientarà per mitjà dels següents criteris:

- Es procurarà obtenir la màxima cota d'autofinançament possible en les activitats que es programin.
- Es garantirà que cap persona jove resulti privat de l'accés a les seves activitats per insuficiència dels seus mitjans econòmics.
- Es podrà acordar, previ estudi i aprovació dels òrgans competents, que en el Pla d'Activitats Anuals es prevegin activitats autofinançables per mitjà de quotes o entrades.

Article 28

L'empresa gestora serà responsable, davant l'Ajuntament, del bon ús i adequada justificació del pressupost de despeses.

Article 29. Establiment de preus públics

L'Ajuntament de Sant Just Desvern establirà anualment els preus públics a aplicar en cadascun dels serveis que es presten al Casal de joves pel que fa al lloguer, ús i cessió de sales.



L'Ajuntament de Sant Just Desvern establirà anualment les taxes o preus públics per a l'accés de les persones sòcies i usuàries a les activitats previstes en els cursos i tallers programats en el Pla Anual d'Activitats.

CAPÍTOL 5. LA PARTICIPACIÓ SOCIAL EN LA GESTIÓ

Article 30. Coordinació amb el seu entorn

El Casal de Joves actuarà de forma coordinada amb d'altres entitats, projectes socials i centres educatius del seu entorn.

Particularment, col·laborarà amb d'altres centres de titularitat municipal de serveis per a la infància i la joventut, així com a entitats de lleure, centres sociolaborals, centres culturals i centres escolars.

El Casal de Joves, especialment, tindrà cura de la col·laboració amb entitats juvenils del seu entorn i propiciarà el seu desenvolupament assegurant que la seva programació tingui els següents criteris:

- Evitar el desenvolupament d'ofertes que es trobin suficientment cobertes per raons d'activitats o al sector social als quals van dirigides i que impliquin la competència amb les associacions juvenils.
- Implicar el teixit associatiu en la impartició i/o participació de cursos, tallers i activitats dins de la seva programació.
- Desenvolupar projectes i actuacions conjunes.

En la mesura que el desenvolupament de les seves pròpies activitats ho permeti, el Casal de Joves facilitarà l'ús de les seves instal·lacions i equipament per a la realització d'activitats organitzades per les entitats.

CAPÍTOL 6. LA COL·LABORACIÓ DE L'AJUNTAMENT

Article 31

Correspon a l'Ajuntament de Sant Just Desvern:

- Acordar i aprovar tots aquells aspectes relacionats amb la dinàmica de funcionament del Casal de Joves.



- Adoptar les mesures necessàries per a la contractació dels serveis d'una empresa de gestió professional previstes en l'article 28.
- Supervisar la gestió dels professionals i transmetre els criteris i les orientacions tècniques que estimi apropiades.
- Coordinar les diferents entitats que participen en la gestió establint orientacions comunes.
- Establir l'assignació pressupostària anual per al projecte de funcionament i manteniment de l'edifici.
- Determinar els mecanismes de control pressupostari de control i justificació de la despesa.
- Facilitar l'accés a aquells programes i recursos necessaris per a la gestió de serveis que no depenguin directament del Casal de Joves o, si escau, de l'empresa concessionària.
- Resoldre, si és procedent, les reclamacions de les persones sòcies i usuàries segons el previst en l'article 14.
- Establir instruments de programació i indicadors de gestió i avaluació.
- Acordar i aprovar l'establiment de taxes i preus per a les activitats que es realitzin al Casal de Joves.
- Realitzar activitats i campanyes adreçades a altres barris de la població.
- Establir una línia d'imatge i identitats gràfiques comunes a la resta d'equipaments de titularitat municipal i assegurar la homogeneïtat dels suports d'informació i comunicació dels diferents equipaments municipals.

CAPÍTOL 7. INFRACCIONS, SANCIONS I PROCEDIMENT SANCIONADOR

Article 32

El present capítol regula, amb caràcter general, les infraccions i corresponents sancions, en relació a les matèries objecte d'aquest reglament, i el procediment a aplicar per l'Ajuntament en l'exercici de la seva potestat sancionadora, adaptats a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i al Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre procediment sancionador d'aplicació als àmbits de competència de la Generalitat.

Article 33

Es consideren infraccions els fets o conductes que impliquin l'incompliment total o parcial de les obligacions o prohibicions contingudes en aquest reglament, d'acord amb la qualificació corresponent.



Tota infracció serà classificada com a lleu, greu i molt greu, i comportarà aparellada la corresponent sanció.

Article 34

Les infraccions seran sancionades per l'òrgan competent amb multes de fins a 30,05 € les lleus, 90,15 € les greus i fins a 150,25 € les molts greus.

Quan l'objecte de la infracció sigui susceptible de reposició, el/la presumpte infractor/a podrà, alternativament, realitzar personalment les tasques de restauració corresponents.

També es podrà imposar com a sanció la prohibició de l'entrada i de l'ús de les instal·lacions en qualsevol horari durant 15, 30 o 60 dies o fins i tot indefinidament.

Article 35

Les sancions es graduaran en cada cas concret, tenint en compte:

- a) la bona o mala fe del presumpte infractor/a
- b) la reiteració
- c) la transcendència social
- d) el benefici il·lícit

Article 36

Als efectes sancionadors, s'entén com a òrgan competent l'Alcalde/essa President/a de la Corporació.

Sense perjudici de la sanció corresponent, les persones agents de l'autoritat impediran l'exercici de l'actuació il·lícita i adoptaran les mesures cautelars necessàries a aquest efecte.

Article 37

Quan els incompliments de les disposicions d'aquest reglament suposin infraccions de normes de rang superior, s'incoarà el corresponent expedient sancionador i s'aplicaran les sancions d'acord amb la legislació vigent en cada matèria.



En qualsevol moment del procediment en què l'òrgan competent estimi que els fets poden ser constitutius de delictes o falta, ho posarà en coneixement del Ministeri Fiscal o formularà la denúncia corresponent.

Article 38

Iniciat un procediment sancionador, si l'infractor/a reconeix la seva responsabilitat, es podrà resoldre amb la imposició de la sanció que procedeixi.

Quan la sanció tingui caràcter pecuniari, el pagament voluntari per l'imputat/ada, en qualsevol moment anterior a la resolució implicarà igualment la finalització del procediment, sense perjudici del dret de l'infractor/a a interposar els recursos que consideri convenients.

Article 39

El pagament voluntari de la sanció dins dels quinze dies naturals posteriors a la notificació de la iniciació del procediment, comportarà una reducció del 10% en l'import de la multa. Aquesta circumstància serà manifestada a la persona inculpada en l'esmentada notificació.

Article 40

No s'imposaran sancions per infraccions a les normes d'aquest reglament, ni seran executades, fins que no siguin fermes en via administrativa, i en virtut del procediment que es determina a continuació:

1.- Iniciació: L'expedient sancionador s'inicia d'ofici per decret de l'Alcaldia, a iniciativa pròpia, com a conseqüència de petició raonada d'altres òrgans, o prèvia denúncia. En tot cas, es podrà acordar la realització d'actuacions prèvies per investigar si procedís o no la iniciació de l'expedient.

El decret contindrà:

- a) Identificació de la persona o persones presumptament responsables.
- b) Els fets, qualificació i possible sanció.
- c) Designació d'Instructor/a i Secretari/a, atorgant un termini de tres dies a efectes de recusació i/o abstenció.
- d) Mesures cautelars, si s'escau.
- e) Indicació del dret a formular al·legacions i a l'audiència en el procediment.

2.- Instrucció: En el termini de quinze dies des de la notificació del decret d'iniciació, les persones interessades podran formular al·legacions i aportar els documents i els informes que considerin convenients en defensa dels seus drets.



L'Instructor/a podrà practicar les diligències que consideri necessàries per aclarir els fets i les responsabilitats, i acordar l'obertura d'un període de prova, d'ofici o a instància de les persones interessades.

3.- Proposta de resolució: Finalitzat el període d'instrucció, es formula la proposta de resolució en què motivadament es faran constar els fets, la seva qualificació i si donen lloc a infracció administrativa, persona o persones responsables, i sanció, i, en el seu cas, mesures provisionals, o bé la declaració de no existència d'infracció o responsabilitats.

La proposta de resolució es notificarà a les persones interessades, la qual es posarà de manifest a l'expedient, en els termes que estableix la Llei, durant un termini de quinze dies.

4.- Resolució: L'Alcalde/essa resoldrà, mitjançant decret motivat, que serà notificat a les persones interessades. Aquesta resolució esgotarà la via administrativa, i podrà ser objecte de recurs contenciós administratiu en via jurisdiccional directament o, prèviament, mitjançant recurs de reposició potestatiu.

5.- Indemnització: La resolució declararà, si s'escau, l'exigència a la persona infractora de la reposició al seu estat originari de la situació alternada, i la indemnització dels danys i perjudicis causats en la quantia que es determini.

Article 41. Procediment simplificat

Quan la infracció sigui qualificada de lleu, es tramitarà el procediment simplificat que a continuació es descriu:

- a) Decret d'iniciació que declari l'aplicabilitat del procediment simplificat.
- b) Notificació a les persones interessades i reducció de tota la fase d'instrucció a un període de quinze dies, amb inclusió, en tot cas, del tràmit d'audiència.
- c) Proposta de resolució.
- d) Resolució de l'Alcalde/esa en un termini de deu dies.

Article 42

Es consideraran infraccions sancionables les següents:

- a) Falta lleu:
 - L'ús indegut del mobiliari, el material i, en general, les instal·lacions del Casal.
- b) Falta greu:
 - La falta de respecte als treballadors i treballadores del Casal, així com als companys i companyes.
 - L'accés al recinte de l'equipament de vehicles no autoritzats.



Ajuntament de
Sant Just Desvern

c) Molt greu:

- El consum d'alcohol, substàncies estupefaents o tabac en les festes i actes organitzats dins del Casal de Joves i als bucs d'assaig musical.
- La venda d'alcohol a les persones menors de 16 anys en les festes i actes organitzades pel Casal de Joves i als bucs d'assaig musical.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament i publicat el seu text íntegre al Butlletí Oficial de la Província, una vegada transcorregut el termini d'informació pública reglamentari.

Josep Perpinyà i Palau
ALCALDE

Sant Just Desvern, 20 de setembre de 2008
Ref.: ADS 2001 182 18