

## **Reglament del Servei d'Activitat Física de la UAB**

(Acord de Junta de Govern de 8 de juliol de 1999 i modificat per l'acord de Consell de Govern de 2 de març de 2011)

### **PREÀMBUL**

El Servei d'Activitat Física de la UAB (d'ara endavant SAF) és un servei de promoció de l'activitat fisicoesportiva dirigit a oferir suport a la comunitat universitària. Gran part de la seva activitat es desenvolupa en el conjunt d'instal·lacions esportives del campus de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Aquest reglament té l'objectiu de garantir que el funcionament i la gestió del SAF siguin adequats i, en definitiva, d'assegurar que l'atenció a la comunitat universitària sigui com més acurada millor. Per aquest motiu s'ha dissenyat un model de servei organitzat en unitats de treball, segons uns criteris funcionals.

El SAF ha de seguir les directrius fixades pels òrgans de govern de la Universitat.

### **TÍTOL I. DEFINICIÓ, FUNCIONS I ESTRUCTURA**

#### **Article 1. Definició**

El SAF de la UAB, segons els Estatuts d'aquesta universitat, es defineix com un servei de suport a la comunitat universitària amb l'objectiu d'organitzar i de promoure activitats relacionades amb l'activitat física, dirigides a millorar la salut de les persones i a formar-les de manera integral.

#### **Article 2. Funcions i finalitats**

El Servei d'Activitat Física de la UAB té les finalitats següents:

1. Contribuir a assolir els objectius generals de la Universitat en els àmbits de la docència, la recerca i l'extensió universitària.
2. Contribuir a la formació integral dels membres de la comunitat universitària mitjançant la pràctica i el coneixement de l'activitat física.
3. Millorar la qualitat de vida dels membres de la comunitat universitària i contribuir positivament a la imatge i la consideració de la Universitat, tant pel que fa a la mateixa comunitat universitària com pel que fa a la societat on s'ubica, mitjançant la prestació de serveis esportius de qualitat.
4. Contribuir, des de l'àmbit universitari, a l'estudi de tot el que té relació amb l'àmbit de l'activitat física i l'esport, col·laborant en aquesta funció amb els diversos centres i departaments universitaris.

#### **Article 3. Objectius generals del Servei**

Els objectius generals del SAF són de tres tipus:

1. Objectius esportius
    - a) Fomentar la pràctica de l'activitat física entre els membres de la comunitat universitària.
    - b) Oferir diferents tipus d'activitat física segons les darreres tendències, la demanda i els interessos de la comunitat universitària, incloent-hi les diverses modalitats d'activitats, depenent de la finalitat i la naturalesa que tinguin: promoció, recreació, salut i benestar i competició.
    - c) Promoure i consolidar, entre la comunitat universitària, els hàbits actius i saludables mitjançant la pràctica física i esportiva, per tal de contribuir a millorar la salut i la qualitat de vida de les persones.
    - d) Fomentar la participació i la formació bàsica en l'esport, donant prioritat a aquests aspectes, enfront de l'esport basat en el rendiment i l'alta competició.
-

e) Millorar, conservar i mantenir les instal·lacions esportives de la UAB, adaptant-les a les necessitats de la demanda.

## 2. Objectius socials

a) Promoure la comunicació social mitjançant la pràctica de l'activitat física.

b) Fomentar que s'identifiqui la pràctica de l'activitat física i esportiva com una font de plaer, de diversió i de benestar personal i social.

c) Promoure l'esportivitat i el sentit cívic de tolerància i de respecte entre els diversos grups de pràctica esportiva.

d) Ajudar que es consolidi la docència i la recerca existents en l'àmbit de l'activitat física i l'esport, posant els mitjans i les instal·lacions esportives del SAF a disposició de les estructures universitàries responsables de la formació i de la recerca.

e) Valorar adequadament l'entorn i les seves circumstàncies per millorar, adaptar o implantar els programes necessaris per tal d'aconseguir els objectius.

## 3. Objectius econòmics

a) Obtenir els recursos econòmics necessaris per a mantenir i ampliar els programes d'activitats i aspirar sempre a un nivell de qualitat alt en el desenvolupament d'aquests programes.

b) Consolidar les estructures de finançament perquè es desenvolupin de manera àgil i eficaç els diversos programes d'activitat física i esportiva.

c) Aconseguir una aportació més gran de recursos econòmics de les entitats públiques i privades relacionades amb la Universitat, mitjançant convenis i acords de patrocini.

d) Gestionar els recursos econòmics amb criteris d'eficàcia i d'estalvi.

e) Tendir a obtenir una implicació econòmica de les persones usuàries propera al valor de cost de les diferents activitats i els diferents serveis dels programes.

f) Participar en programes i convenis que tinguin per finalitat millorar els serveis que s'ofereixen.

Així mateix, el SAF persegueix tots aquells objectius que, dins del seu àmbit d'activitats, ajudin a assolir les finalitats que la UAB fixa en els Estatuts.

Per tal de desenvolupar aquests objectius, el SAF ha de tenir una organització racional dels serveis tècnics i del personal, unes instal·lacions adequades, un pressupost específic i una dotació pressupostària concreta del pressupost general de la Universitat.

### **Article 4. Estructura**

1. El SAF es compon d'una direcció operativa, d'una unitat administrativa i de diverses unitats tècniques. La direcció està formada pel director o la directora i pels caps d'unitat. Les unitats tècniques i la unitat administrativa depenen orgànicament i funcionalment de la direcció.

2. L'estructura del SAF pot variar segons les necessitats que hi hagi d'adaptar-la per aconseguir els objectius establerts en aquest reglament d'una manera més eficaç.

## **TÍTOL II. GESTIÓ DEL SERVEI**

### **Article 5. La direcció**

La gestió del SAF depèn del director o la directora del SAF i dels respectius caps d'unitat, que componen l'equip de direcció operativa. El SAF ha de tenir també una comissió d'usuaris.

El director o la directora s'ha de contractar d'acord amb el procediment ordinari de selecció i d'accés vigent a la Universitat Autònoma de Barcelona. La persona candidata ha de reunir les condicions de titulació i de preparació tècnica específica que requereix el càrrec.

---

El director o la directora del SAF depèn orgànicament i funcionalment de la Gerència o de qui disposi en cada moment l'òrgan de govern de la Universitat i l'assisteixen en les seves funcions els caps d'unitat, que formen l'equip de direcció operativa.

#### 1. Funcions del director o la directora

- a) Definir l'estratègia a mitjà termini del Servei i assessorar els òrgans de govern de la Universitat sobre tot allò que fa referència a la política de promoció esportiva.
- b) Complir i fer complir el reglament del SAF i les normes que el desenvolupin.
- c) Exercir la direcció del SAF i del seu personal.
- d) Proposar la plantilla i la distribució del personal adscrit al SAF.
- e) Reunir el personal tècnic i/o administratiu per tal d'organitzar grups de treball consultius sobre temes específicament tècnics.
- f) Formar part de la Comissió d'Usuaris de la UAB.
- g) Administrar el pressupost anual del SAF.
- h) Presentar la memòria anual del SAF.
- i) Supervisar els projectes de noves instal·lacions i d'equipaments i les propostes de millora, de reestructuració o de supressió dels programes existents.
- j) Representar el SAF davant els òrgans de govern de la UAB i davant altres institucions externes.
- k) Formar part dels tribunals de les proves d'accés i dels concursos de selecció del personal del Servei, en els termes previstos a la normativa vigent.
- l) Detectar les necessitats de formació del personal adscrit al Servei i elaborar un pla de formació d'acord amb l'Àrea de Recursos Humans de la UAB.
- m) Donar resposta als suggeriments i les reclamacions de les persones usuàries, sens perjudici de la competència que correspon als òrgans competents de la UAB.
- n) Cercar els recursos necessaris per a poder assolir els objectius propis del Servei.

#### **Article 6. L'equip de direcció operativa**

L'equip de direcció operativa el formen els caps de les unitats tècniques i la unitat administrativa del SAF.

Les funcions dels membres de l'equip de direcció operativa són les següents:

- a) Dirigir i organitzar el funcionament del Servei de manera coordinada amb totes les unitats de gestió.
  - b) Participar en la direcció estratègica del Servei.
  - c) Dissenyar i implantar estratègies de fidelització de persones usuàries, analitzant els resultats i fent propostes de millora dels projectes planificats en funció dels objectius.
  - d) Identificar els punts que es poden millorar i assegurar i fomentar l'actualització permanent dels processos.
  - e) Gestionar el personal que tenen al seu càrrec distribuint responsabilitats i objectius i facilitant la formació i el desenvolupament professional.
  - f) Garantir que es difonguin i s'apliquin correctament les normatives, els procediments i els reglaments del seu àmbit.
  - g) Coordinar-se amb els àmbits centrals i territorials per tal d'assolir els objectius del seu àmbit.
  - h) Dissenyar, desenvolupar, implantar i fer el seguiment de projectes.
  - i) Assessorar la direcció pel que fa a les respostes que cal donar als suggeriments, les queixes i les felicitacions que facin les persones usuàries i que siguin pròpies del seu àmbit.
-

- j) Complir i fer complir, en l'àmbit de la seva unitat, el reglament del SAF i les normes que el desenvolupin.
- k) Formar part de la Comissió d'Usuaris del SAF i elaborar informes i formar part de grups de treball per encàrrec de la Comissió.

#### **Article 7. La Comissió d'Usuaris del SAF**

1. El SAF ha de disposar d'una comissió d'usuaris de caràcter consultiu, formada pels membres següents:

- a) El rector o la rectora, o el vicerector o la vicerectora que delegui.
- b) El gerent o la gerent, o la persona que delegui.
- c) El director o la directora del SAF.
- d) Les persones responsables de la unitat administrativa i les unitats tècniques del SAF.
- e) Un membre del personal d'administració i serveis, soci del SAF.
- f) Un membre del personal docent i investigador, soci del SAF.
- g) Tres estudiants de la Universitat, socis del SAF.

La designació dels representants del personal i dels estudiants es fa per sorteig entre les persones abonades al SAF.

2. La Comissió és presidida pel rector o la rectora o pel membre de l'Equip de Govern que delegui. Hi actua com a secretari o secretària un dels responsables d'unitat del SAF, i la resta de membres hi actuen com a vocals.

3. El mandat dels vocals usuaris té una durada de dos anys i és renovable.

4. La Comissió ha de fer una reunió un cop a l'any. És el director o la directora del SAF qui l'ha de convocar, en nom del president o la presidenta. La Comissió també s'ha de reunir quan la meitat més u dels membres ho sol·licitin.

5. Els membres d'aquesta comissió no poden delegar la seva representació, excepte en els casos especialment previstos a les lletres *a* i *b* de l'apartat 1 d'aquest article.

#### **Article 8. Funcions de la Comissió d'Usuaris del SAF**

Les funcions de la Comissió d'Usuaris del SAF, de caràcter consultiu, són:

- a) Fer propostes sobre les línies generals d'actuació del SAF.
- b) Analitzar les propostes, els suggeriments i les reclamacions de les persones usuàries, sens perjudici de les atribucions que l'article 8, lletra *m*, atorga al director o la directora.
- c) Informar sobre els temes relatius al SAF que li consultin els òrgans de govern de la Universitat.

### **TÍTOL III. LES PERSONES USUÀRIES**

#### **Article 9. Perfils de les persones usuàries**

El SAF, seguint les directrius de la Universitat, reconeix diferents perfils de persona usuària segons la vinculació amb la Universitat. Els perfils poden variar per directrius de la Universitat o per necessitats del Servei, i són revisats i publicats anualment.

1. Comunitat universitària

- a) Els col·lectius que constitueixen la comunitat universitària de la UAB estan determinats pel que marquen els Estatuts de la Universitat.
- b) El SAF rep de la Universitat una aportació econòmica la finalitat de la qual és subvencionar part de la quota d'abonament d'aquest perfil.

2. Comunitat no universitària

---

a) La comunitat no universitària està formada per aquelles persones que no tenen cap mena de vinculació amb la Universitat.

b) No està previst que la Universitat faci cap aportació econòmica per subvencionar part de la quota d'abonament d'aquest perfil.

### 3. Altres perfils

a) El SAF pot considerar, en quotes diferenciades, altres col·lectius que tinguin o hagin tingut vinculació amb la Universitat o el Servei.

b) El SAF pot rebre de la Universitat una aportació econòmica per tal de subvencionar la quota d'abonament d'aquest perfil.

### **Article 10. Modalitats d'abonament i accés al SAF**

Per tal d'assolir els objectius, la Universitat pot establir diferents modalitats d'abonament i d'accés al SAF, que poden incloure familiars, gratuïtats i accessos puntuals.

### **Article 11. Drets i deures de les persones usuàries**

1. El SAF es regeix per aquest reglament, per la normativa i les recomanacions generals d'ús de les instal·lacions esportives de la UAB, que regulen l'ús i el funcionament correctes de les instal·lacions esportives i són aplicable a totes les persones que les usen, tant si són abonades com si no, i per les normatives, aprovades per la Universitat, adreçades a facilitar la convivència entre les persones usuàries i entre aquestes i l'administració de la Universitat i que recullen els drets i els deures de les persones usuàries. El SAF s'obliga a tenir publicades i actualitzades en tot moment aquestes normatives.

2. Cada espai esportiu del SAF té una normativa específica que han de complir totes les persones que l'usen, tant si són abonades com si no.

3. Les persones usuàries del SAF tenen l'obligació de complir les condicions d'ús del Servei i les seves normes de funcionament i, en concret, de:

a) Respectar en tot moment les instal·lacions i els equipaments. Cada instal·lació del SAF disposa d'una normativa específica que la persona usuària ha de conèixer i respectar.

b) Utilitzar els serveis de les instal·lacions amb la correcció adequada i no fer activitats que pertorbin el desenvolupament normal del Servei i els drets d'altres persones usuàries.

c) Complir els tràmits reglamentàriament establerts per a retirar material del SAF.

d) En general, complir aquest reglament i les instruccions i les normes aplicables dictades pels òrgans competents de la UAB, i també les disposicions que estableixi amb caràcter general la legislació vigent.

### **Article 12. Incompliment de les condicions d'ús**

1. L'incompliment de les condicions d'ús del SAF per la persona usuària comporta l'adopció de les mesures següents:

a) Expulsió temporal de les instal·lacions.

b) Suspensió del dret d'entrar a les instal·lacions per un període de fins a un any.

c) Suspensió de la condició de persona usuària, per un període de fins a dos anys.

2. L'expulsió de les instal·lacions la pot determinar qualsevol dels caps d'unitat en cas d'incompliment de les obligacions establertes als apartats a i b de l'article anterior, sens perjudici de poder proposar al director o la directora del SAF l'adopció de les altres mesures previstes en aquest article. L'expulsió de les instal·lacions té caràcter immediat i la durada de l'expulsió afecta la resta de la jornada en què es produeix el fet que motiva l'aplicació d'aquesta mesura.

3. La suspensió del dret d'entrar a les instal·lacions la pot determinar el director o la directora en cas d'incompliment de les condicions d'ús previstes als apartats c i d de l'article anterior. La durada de la suspensió no pot ser superior a un any.

---

4. La suspensió de la condició de persona usuària la pot determinar el director o la directora del SAF en cas d'incompliment greu de les condicions d'ús previstes a l'article anterior. La durada de la suspensió no pot ser superior a dos anys.

5. El director o la directora del SAF ha d'aplicar alguna de les mesures esmentades, un cop vist l'informe previ del cap d'unitat i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, sens perjudici d'altres actuacions i diligències que cregui convenientes. Contra la resolució del director o la directora del SAF es pot interposar un recurs ordinari davant el rector o la rectora.

6. La durada de la mesura que s'apliqui es determina, d'acord amb el principi de proporcionalitat, atenent la intencionalitat de l'actuació de la persona interessada, la naturalesa dels perjudicis ocasionats, la reiteració i la reincidència.

7. El director o la directora del SAF pot arbitrar les mesures cautelars necessàries per garantir el compliment de les condicions d'ús del SAF, sens perjudici de la competència del cap d'unitat, i, en tot cas, les ha de confirmar.

8. Les mesures que es preveuen en aquest article s'apliquen sens perjudici de les accions disciplinàries, civils o penals que corresponguin segons els Estatuts de la UAB i la legislació vigent.

## **TÍTOL IV. RÈGIM ECONÒMIC**

### **Article 13. Pressupost**

Per tal de complir els objectius, el SAF ha d'elaborar un pressupost, amb caràcter anual, que prevegi totes les despeses i els ingressos previstos perquè el Servei funcioni correctament. Aquest pressupost ha de ser aprovat per la Gerència de la UAB.

1. Acabada l'activitat anual, el SAF ha de presentar a la Gerència el tancament econòmic. El romanent positiu dels diversos exercicis pressupostaris es dedica a línies d'acció en el marc de la política de promoció de l'activitat física i esportiva a la Universitat.

2. Es consideren ingressos del Servei:

- a) Els generats per l'ús de les instal·lacions.
- b) Els generats pels programes, que han de tendir a l'autofinançament.
- c) Les aportacions que es facin a càrrec dels pressupostos generals de la UAB.
- d) Les aportacions d'altres institucions públiques o privades, derivades de la prestació d'un servei o per la subvenció de tasques pròpies del SAF.

### **Article 14. Finançament**

Les despeses generades per les activitats previstes han de ser cobertes, en els pressupostos del SAF, pels ingressos del Servei.

### **Article 15. Altres consideracions**

La Gerència de la UAB, d'acord amb la direcció del SAF, pot prendre les mesures que consideri necessàries per facilitar el funcionament de la gestió econòmica del Servei.

---