



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL CENTRO MUNICIPAL DE ESTANCIAS DIURNAS DE SANLUCAR DE BDA.

TITULO I: “DISPOSICIONES GENERALES”

Artículo 1.- Denominación y Naturaleza.

El Centro Municipal de Estancias Diurnas “Ntra. Sra. De la Caridad”, ubicado en la localidad de Sanlúcar de Bda., provincia de Cádiz, dependiente de la Entidad titular: Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar de Bda., es un centro de servicios sociales especializado que atiende específicamente y de forma integral, como apoyo a la unidad de convivencia, a personas que en situación de dependencia, se hallan afectadas por retraso mental, discapacidad física, parálisis cerebral, trastornos del espectro autista o cualquier otro tipo de discapacidad que fuera necesario atender en este régimen.

Los servicios que se presten estarán diseñados para desarrollar, mantener, incrementar u optimizar el funcionamiento independiente del individuo en habilidades de autocuidado, personal, desarrollo físico y emocional, socialización, comunicación y preocupacionales.

Artículo 2.- Tipo de usuarios.

Esta Unidad de Estancias Diurnas acogerá a aquellos/as usuarios/as que siendo personas con discapacidad tengan limitada su autonomía de forma grave y no puedan, por consiguiente realizar actividades en un Centro Ocupacional u otra iniciativa laboral.

Artículo 3.- Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación.

Artículo 4.- Régimen Jurídico.

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley 6/999, de 7 de Julio, de atención y protección a las personas mayores, en la Orden de 28 de Julio de 2.000, conjunta de las Consejerías de la Presidencia y de Asuntos Sociales, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía



y se aprueba el modelo de solicitud de las autorizaciones administrativas, así como en las demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

TITULO II: “DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS”

Artículo 5.- Derechos:

Los/as usuarios/as del Centro gozarán de los siguientes derechos:

- a) A participar y ser oídos, por sí o por sus representantes legales, en aquellas decisiones o medidas relacionadas con la atención que han de recibir en ellos. En los supuestos en que dichas decisiones o medidas supongan aislamiento, restricciones de libertades u otras de carácter extraordinario, deberán ser aprobadas por la autoridad judicial, salvo que razones de urgencia hiciesen necesaria la inmediata adopción de la medida, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de aquélla cuanto antes.
- b) A un trato digno, tanto por parte del personal del centro o servicio como de los otros usuarios/as.
- c) Al secreto profesional de los datos de su historia sanitaria y social.
- d) A mantener relaciones interpersonales.
- e) A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- f) A la máxima intimidad y privacidad, siendo necesario hacer compatible este derecho con las exigencias derivadas de la protección de su vida, de su salud y de su seguridad.
- g) A que se les facilite las prestaciones sanitaria, formativa, recreativas y similares, así como a la satisfacción de las necesidades que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo personal y social.
- h) A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia o de sus representantes legales, sin perjuicio de los supuestos en los que la permanencia en el centro esté sometida a decisión judicial.

Artículo 6.- Deberes :

_____ Los usuarios/as de este Centro, sus familiares y en su caso, representantes legales, vienen obligados a:

- a) Respetar los derechos regulados en el apartado b) y f) del artículo anterior.
- b) Conocer y cumplir, en función de sus capacidades, las normas que rijan el funcionamiento del Centro.
- c) Abonar el importe de las liquidaciones de estancias o los precios de los servicios que se establezcan.
- d) Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho a la prestación o servicio.



TITULO III: “REGLAS DE FUNCIONAMIENTO”

Artículo 7.- Sobre las relaciones con el personal.

1.- El personal del centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo que no se utilizarán por los usuarios.

2.- El personal del centro necesita la colaboración de todos los usuarios que, sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.

3.- Está prohibido dar propinas o retribuciones a los empleados por sus servicios.

Artículo 8.- Sobre la atención ofrecida.

Se garantizará una atención integral de los/as usuarios/as en el conjunto de sus necesidades básicas, que se concretan en los siguientes servicios:

- Transporte adecuado a sus características
- Manutención (desayuno, almuerzo y merienda)
- Higiene personal y aseo cada vez que las circunstancias lo exijan
- Ayuda en la realización de aquellas actividades que no puedan realizar por si mismos
- Atención psicológica y social, mediante personal propio o de los servicios sanitarios de la Seguridad Social y de los Servicios Sociales Comunitarios.

Artículo 9.- Sobre el expediente individual.

El expediente individual de cada usuario/a contendrá, como mínimo los siguientes datos.:

- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, número de DNI, lugar y fecha de nacimiento).
- b) Datos de los familiares, tutor o representante legal (nombre y apellidos, dirección, teléfonos de contacto...)
- c) Copia de la resolución de incapacitación (si la hubiere) y documento acreditativo del nombramiento e identidad del representante legal o del guardador de hecho del usuario/a, en su caso.
- d) Fecha de ingreso y documento acreditativo de las circunstancias personales y familiares alegadas por el interesado.
- e) Copia del documento contractual de ingreso debidamente firmado por el/la usuario y/o su representante legal o, en su caso,



- resolución judicial de la medida sustitutoria no privativa de libertad.
- f) Historia social y, en su caso, psicológica.
 - g) Historia clínica con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamiento, enfermedades que padece o ha padecido el/la residente y otras indicaciones.
 - h) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el Centro.
 - i) En el caso de que el control de su conducta precisara técnicas de modificación de conducta que incluyan la adopción de medidas de contención física de forma regular o periódica, bien sea por preservar su integridad física o la de los demás, constará en su expediente la fotocopia de la comunicación que se haya realizado al juez en este sentido.

Artículo 10.-Sobre Programas Individuales de desarrollo personal:

1. Se establecerán programas de actuación individualizada para los usuarios/as, en los que se indicará al menos, situación inicial de la persona con discapacidad. Los objetivos propuestos, programas a realizar, seguimiento de los mismo y medios para su evaluación.
2. Los padres y/o representantes legales de los/as usuarios/as de la Unidad de Estancias Diurnas tendrán conocimiento de los programas de actuación establecidos por el Centro, que deberán ser firmados, así como del seguimiento y resultados de la aplicación del programa.
3. Para que se pueda llevar a efecto un correcto desarrollo de los programas, los padres y/o responsables están obligados a aportar a la Dirección la documentación e información que ésta solicite o estime conveniente.
4. La Dirección ofrecerá los programas e instrucciones que se facilitarán a los padres y/o representantes legales de los/as usuarios/as para los períodos vacacionales, a fin de que no se produzcan interrupciones perjudiciales para los/as usuarios/as y se mantenga por tanto, la continuidad en el proceso de atención.

Artículo 11.- Sobre el servicio médico-sanitario:

1. Se garantizará que todos los usuarios/as reciban, por medios propios o ajenos, la atención médica y cuidados socio-sanitarios que precisen durante



- el horario de la Unidad de Estancias Diurnas, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados.
2. Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelados por persona responsable.
 3. Cuando sea necesario el traslado de un/a usuario/a a un Centro hospitalario, se comunicará dicha situación a sus familiares o personas responsables con la mayor brevedad. Para su traslado será acompañado por algún familiar y en su defecto por una persona responsable del Centro.
 4. La Dirección del Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables.
 5. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los facultativos correspondientes no pudiendo bajo ningún concepto el/la usuario/a, su representante legal o sus familiares, alterar las intrucciones del médico en cuanto a medicamentos o dietas alimentarias.

Artículo 11.- Sobre el servicio de comedor.

1. Los horarios serán los establecidos en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todos los usuarios.
2. Podrán establecerse turnos para el uso del comedor, quedando recogidos en el Título V: Horarios del Centro y sus servicios.
3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada por un médico a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. La fotocopia de dicha carta, suscrita por el facultativo, se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del centro y a disposición de los familiares, pudiendo solicitar una fotocopia de la misma el representante legal del usuario/a, que le será remitida por correo.
4. Aquellos/as usuarios/as que lo precisen por prescripción médica, recibirán menús de régimen adecuados a sus características.

Artículo 13.- Sobre las medidas higiénico-sanitarias.

- 1.- Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.
- 2.- La desinfección y desratización será anualmente o cuantas veces los exijan las circunstancias, por empresa debidamente acreditada.



3.- Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como otros instrumentos de uso común.

4.- Aquellos elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc..), se procurará que sean de material desechable.

5.-Quedarán prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello.

Artículo 14.- Sobre el mantenimiento de la Unidad de Día.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.

Artículo 15.- Sobre la información a los familiares

Al menos con una periodicidad trimestral, se informará a los familiares más directos o a los responsables de los usuarios/as de la situación en que éstos se encuentren

En todo caso, esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias así lo requieran.

Artículo 16.- Sobre el régimen disciplinario:

1.- De la graduación de las faltas:

1.1 Son faltas leves:

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.
- b) Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

1.2 Son faltas graves:

- a) La reiteración de tres faltas leves.
- b) La demora injustificada de un mes de pago del coste de la plaza.
- c) La sustracción de bienes de cualquier clase de objetos propiedad del Centro, personal o usuario/a.
- d) Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio, así como no presentar aquellos que son necesarios para su atención.

1.3 Son faltas muy graves:

- a) La reiteración de dos faltas graves.



- b) La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza.
- c) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- d) La agresión física o malos tratos graves a otros usuarios, personal del centro o cualquiera persona que tenga relación con este.
- e) Ausencia injustificada o continuada de más de 45 días anuales sin autorización

2.- De la sanciones:

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los/as usuarios/as que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes (dichas sanciones en ningún caso podrán vulnerar los derechos establecidos en el artículo cinco del presente reglamento):

2.1 Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal o escrita

2.2.- Por falta grave:

- a) Suspensión de la condición de residente por un período de tiempo no superior a 3 días.

2.3.- Por faltas muy graves:

- a) La expulsión del centro.

3.- De la competencia:

La competencia para imponer sanciones por faltas leves y graves se encuentra atribuida al Director/a del centro o persona responsable.

En el caso de faltas muy graves, la sanción se resolverá mediante Decreto de Alcaldía.

4.- De la prescripción de las faltas:

4.1.- Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta hubiera sido cometida.



4.2.- El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al usuario y/o su representante legal de la inacción del expediente sancionador.

4.3.- Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo superior a dos meses, por causas no imputables al residente, seguirá contando el plazo de prescripción.

5.- Del procedimiento:

5.1.- Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado con falta con arreglo a los dispuesto en este Reglamento, la Dirección del centro residencial llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:

- a) El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.
- b) La remisión o no de informe o denuncia de los hechos al Delegado/a del área de Bienestar Social, que si procede, elevará a Alcaldía el caso.

5.2.- Cuando la falta pudiera calificarse como leve o grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá expediente sancionador y formulará la correspondiente propuesta de sanción de la que se dará traslado al representante legal del interesado/a para que en el plazo de 15 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, el Director del Centro resolverá.

5.3.- Cuando la falta pudiera calificarse como muy grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá expediente sancionador y lo trasladará al Delegado/a de Bienestar Social del Ayuntamiento, que formulará el correspondiente informe y propuesta de sanción de la que se dará traslado al representante legal del interesado/a para que en el plazo de 15 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, se dará traslado del expediente al titular de Alcaldía, que resolverá el expediente sancionador.

Artículo 17.- Sobre las reclamaciones y sugerencias.

La Unidad de Estancias Diurnas cuenta con Hojas de Reclamaciones establecidas en el Decreto 171/1989, de 11 de Julio, a disposición de los usuarios y sus familiares.

TITULO VI: “REGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS”

Artículo 18.- Requisitos de admisión.

1.- Son requisitos sustanciales para la admisión los siguientes:



- Los usuarios deberán tener cumplidos 65 años de edad.
- No deberán padecer enfermedad que requiera la atención imprescindible en centro hospitalario o cuyas características puedan alterar la normal convivencia en el centro.
- No haber sido sancionado con expulsión definitiva de un Centro similar.
- Poseer apoyo familiar suficiente que garantice la permanencia en el entorno habitual y encontrarse en situación de dependencia que no precise permanecer en cama.

2.-Son requisitos formales para la admisión, la presentación de las copias de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad
- Resolución judicial de incapacitación, si la hubiere
- Documento de acreditación del nombramiento e identidad del representante legal o del guardador de hecho, en su caso.
- Certificado de empadronamiento de los miembros de la unidad de convivencia.
- 2 Fotografías
- Declaraciones de los impuestos sobre la Renta y sobre el Patrimonio de las personas físicas de todos los miembros de la unidad de convivencia, referidas al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de la solicitud. En el caso de quienes no estuvieran obligados a presentarlas, certificado de retenciones de rendimientos percibidos o en su defecto declaración responsable de ingresos.
- Declaración de bienes muebles e inmuebles del interesado/a.
- Informe médico.
- Documento acreditativo de las circunstancias personales y familiares alegadas por el interesado.

Artículo 19.- Régimen de admisión.

1. Ninguna persona podrá ser ingresada, sin que conste fehacientemente su consentimiento, salvo que ingrese por resolución judicial.
2. Las condiciones de ingreso deberán quedar plasmadas en documento contractual .
3. Se establecerá un período de adaptación al centro de 6 meses desde el momento de su ingreso, que tendrá por finalidad comprobar que reúnen las condiciones indispensables para permanecer en el mismo.



Si el usuario no supera este período de adaptación, no podrá ser admitido definitivamente, debiendo motivarse y comunicarse esta inadmisión, por Decreto de Alcaldía a propuesta del Director del Centro.

Artículo 20.- Reserva de Plaza

Los/as usuarios/as tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

- a) Ausencia obligada por ingreso en centro hospitalario.
- b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de cuarenta y cinco días naturales al año, se notifique previamente a la Dirección del Centro con la antelación al menos de cuarenta y ocho horas y se haya emitido por ésta la correspondiente autorización. En circunstancias especiales se podrá ampliar este período de ausencia justificada en más de cuarenta y cinco días. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias inferiores a cuatro días, salvo que se comuniquen fehacientemente a la Dirección en cuyo caso serán descontadas de los 45 días antes indicados.

Artículo 21.- Motivos de Baja

1. No superación del período de adaptación.
2. Modificación de las circunstancias que ocasionaron el acceso al ingreso
3. Petición propia o del representante legal, que deberá constar por escrito.
4. Traslado a otro centro
5. Fallecimiento.
6. Falseamiento u ocultación de datos
7. Incumplimiento de deberes, en función de la capacidad de los usuarios, que rijan en este reglamento.
8. Incumplimiento de la obligación de formalizar el documento contractual de ingreso.
9. Ausencia de más de cuarenta y cinco días al año sin autorización.
10. Impago del porcentaje establecido en concepto de pago de estancia u ocultamiento de ingresos económicos, sin que ello suponga la extinción de la deuda contraída.

En caso de resultar acreditada alguna de las circunstancias anteriores, el Delegado/a de Bienestar Social propondrá al titular de la Alcaldía la baja en el Centro, previa audiencia de los interesados/as.

TITULO V: "HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS"



HORARIO DE APERTURA Y CIERRE	
APERTURA	CIERRE
09.00 h.	17.00 h.

HORARIO DE COMIDAS	
DESAYUNO: 09.30 h.	
ALMUERZO: 13.00 h.	
MERIENDA: 16.00 h.	

1. Se atenderá los usuario/as de lunes a viernes, excepto festivos, 40 horas semanales.
2. Se considerará períodos de vacaciones un mes de verano (Agosto).
3. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

TITULO VI: “SISTEMA DE PARTICIPACION DE LOS USUARIOS Y/O SUS TUTORES”

Artículo 23.- El órgano de participación en la unidad de estancias diurnas será la Comisión de usuarios/as y/o sus representantes legales.

Artículo 24.- La Comisión de usuarios/as y/o sus representantes legales..

1.- Se constituye por los usuarios del centro y/o sus tutores. La Dirección del centro, un representante de la Entidad titular y un representante de los trabajadores podrán asistir con voz y sin voto.

2.- Se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de los componentes de la Asamblea General.

3.- La convocatoria se realizará por el Director del centro con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro. Deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día confeccionado previa propuesta de los/las usuarios/as. Quedará formalmente constituida con la presencia de la menos el



10% de los/las usuarios/as y/o sus tutores en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

4.- Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y Secretario. Esta elección se llevará cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.

5.- Los acuerdos adoptados se tomarán por mayoría simple de los presentes. El Director del centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

Artículo 25.- Competencias de la Comisión.

1. Procurar el buen funcionamiento de la unidad de día.
2. Aprobar programas anuales de actividades, cuidando la proporción adecuada entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación social, dentro de las limitaciones presupuestarias.
3. Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los/las usuarios/as.
4. conocer de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior planteadas por la Entidad Titular, así como realizar propuestas al respecto.
5. Conocer de las posibles modificaciones sustanciales de la unidad de día, así como del cierre o traslado de la misma.
6. Comunicar a la Dirección del Centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del centro.

Artículo 26.- Funciones del Presidente y del Secretario de la Asamblea General.

1.- Corresponde al Presidente dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

2.- Corresponde al Secretario la redacción del Acta de la Asamblea, en la que figurará:

- a) Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
- b) Número de socios asistentes.
- c) Nombramiento del Presidente y Secretario.
- d) Orden del día.
- e) Acuerdos adoptados.



Una copia de dicha Acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro residencial, otra copia se trasladará a la entidad titular y otra al Director del centro en un plazo máximo de siete días hábiles.

TITULO VII “REGIMEN DE COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR”

Artículo 27.- Sobre la comunicación con el exterior

Los/as usuarios/as dispondrán de una línea telefónica la cual se ubicará en un lugar que permita la intimidad de las comunicaciones. Así mismo, dispondrá si fuera necesario de ayudas de carácter personal para hacer efectivas dichas comunicaciones.

TITULO VIII: “SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS”

Artículo 28.- Coste/día o coste/mes de la plaza:

1. Los usuario/as con plaza de centro ocupacional contribuirán a la financiación de su plaza mediante la entrega de una cuantía que no podrá sobrepasar el 90% del coste del servicio. En la fijación de la cantidad a abonar se establecerá además una bonificación de forma que ningún usuario pague más del 75% de sus ingresos líquidos anuales o de los que se perciban, en función del usuario/a.
2. En el caso de ausencia del centro el mes de vacaciones o por ingresos hospitalarios por más de cuatro días la aportación del usuario/a en concepto de reserva de plaza será del 40% de la aportación que le corresponda según lo señalado anteriormente, es decir, de la base de cálculo de las estancias ordinarias en el mes que se haya producido.
3. Cuantas aportaciones o ingresos de cualquier naturaleza que el usuario/a tenga derecho a percibir o disfrutar y que tengan como finalidad el mantenimiento de éste, ya sea por su propia cuenta o a través de centros de atención especializada (pensiones, subsidios, prestación por hijo a cargo, ayudas para el mantenimiento en centros, etc) deberán destinarse a cubrir el coste de la plaza que ocupe, en el porcentaje señalado anteriormente, salvo que la finalidad sea exclusiva para su atención en el centro o utilización del servicio, en cuyo caso será la totalidad.
4. La Entidad Titular y/o Gestora del Centro se compromete expresamente a no cobrar a los usuario/as cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación que deba ser atendida en virtud del contrato.



5. La financiación de las plazas por los usuarios será desde la ocupación efectiva de la misma y hasta la firma de resolución de baja o de traslado en su caso.
6. Estas cuantías no podrán sobrepasar el 90% del coste del servicio. En la fijación de la cantidad a abonar se establecerá además una bonificación de forma que ningún usuario/a pague más del 75% de sus ingresos líquidos anuales o de los que se perciban, en función del usuario. Para el paso de estas cuantías podrán establecerse fórmulas de financiación diferida, en atención a las circunstancias personales del usuario/a.

Artículo 29.- Forma y plazo de pago.

1. El pago de las mensualidades se efectuará dentro de los 5 primeros días del mes.
2. El abono se efectuará en metálico contra recibo o transferencia bancaria.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

El presente Reglamento de Régimen Interior, podrá ser modificado por la Entidad titular, previo conocimiento de la Comisión de Usuarios y/o de sus representantes legales o bien por la Entidad Titular a propuesta de esta última.