



REGLAMENT FUNCIONAL DE L'ALBERG DEL CENTRE DE PROMOCIÓ, ATENCIÓ I ACOLLIDA TURÍSTICA DE CAL MACO I DE LA SALA ANOIA

Aprovada per l'Ajuntament Ple en sessió de 31 de març de 2026,
que va entrar en vigor el dia 24 de juny de 2026 i publicada al BOP d'11 de juny de 2026.

Exposició de motius

L'Ajuntament d'Igualada és titular de l'edifici de Cal Maco, ubicat a la plaça de la Creu, 18 d'Igualada. Aquest edifici acull l'Alberg, l'Oficina de Turisme i el Centre d'Interpretació del Camí Ignasià. L'edifici també acull la Sala Anoia.

Aquest reglament té per objectiu establir les normes d'ús, convivència i funcionament de l'alberg de Cal Maco i de la Sala Anoia. El seu compliment és obligatori per a totes les persones usuàries d'ambdós equipaments.

Apartat I.- L' ALBERG DE CAL MACO.

CAPÍTOL 1. DESCRIPCIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, PERSONES USUÀRIES, ACCÉS I REGISTRE, I HORARI

Article 1. Descripció de les instal·lacions i del servei.

L'alberg disposa d'un total de 45 places repartides en diverses habitacions (amb bany privat a l'habitació i sense bany a l'habitació), tant d'ús compartit com d'ús individual.

També disposa dels espais comuns següents: de sala menjador, sala d'estar, dutxes, consignes, safareig, aparcament per a bicicletes i jardí.

El servei és el propi d'un establiment d'aquesta naturalesa i ofereix exclusivament servei de pernoctació i la possibilitat d'usar les instal·lacions. No disposa de servei de restauració.

Atès que Cal Maco és també la seu de l'Oficina de Turisme d'Igualada i al llarg de l'any acull diversos esdeveniments, aquests poden afectar lleugerament en el funcionament habitual de l'alberg.

Article 2. Persones usuàries

L'alberg municipal de Cal Maco és un alberg dissenyat i concebut per a l'acollida de pelegrins. No obstant això, també pot acollir persones que facin estades breus a Igualada per motius turístics, o excepcionalment, d'altres de temporals i curta durada que siguin acreditables, és a dir, en cap cas el seu ús és de tipus residencial, ni permanent ni ocasional.

Article 3. Accés i registre

L'accés a l'alberg està reservat exclusivament a les persones allotjades registrades. No es permet l'accés de persones no allotjades sense autorització expressa de la direcció.

Les persones allotjades han d'identificar-se amb un document oficial vigent (DNI, passaport o NIE), i facilitar totes les dades que estableix el Real Decret 933/2021, de 26 d'octubre, pel que s'estableixen les obligacions de registre documental i informació de les persones físiques o jurídiques que exerceixin activitats d'hostatge i lloguer de vehicles a motor (o norma que el substitueixi) i signar el document d'entrada corresponent.

El personal de l'Alberg podrà demanar el motiu de la reserva i sol·licitar-ne la acreditació corresponent, per assegurar que la raó de l'estada es correspon amb la finalitat de l'equipament. En cas que aquesta finalitat no es compleixi es denegarà l'allotjament.

Les persones allotjades, en el moment del check-in rebran una targeta d'accés, i en el moment del check-out, caldrà retornar la targeta a la recepció o a la bústia habilitada a tal efecte.

La identificació es podrà fer per altres sistemes que tecnològicament es considerin més adients per part de la titularitat de l'alberg.

Article 4. Horari

- Horari d'atenció presencial de l'alberg: de dilluns a dissabte de 10:00 h a 14:00 h i de 16:00 h a 20:00h i diumenge de 10:00 h a 14:00 h.
- Horari de check-in: de dilluns a dissabte de 12:00 h a 13:30 h i de 16:00 h a 19:30 h i diumenge de 12:00 h a 13:30 h.
- Horari de check-out: fins les 10:00 h del dia de sortida. Qualsevol variació ha de ser pactada prèviament amb l'establiment.

Els horaris poden variar en festius nacionals, autonòmics o locals., i es publicarà en la pàgina web www.albergcalmaco.com.

Per decret d'alcaldia es podran variar els horaris establerts en aquest article.

CAPÍTOL 2. NORMES GENERALS D'ÚS, CONVIVÈNCIA I COMPORTAMENT

Article 5. Drets i deures dels usuaris. Normes generals

Són deures i limitacions a seguir per les persones usuàries:

- Fer un ús responsable i adequat de les instal·lacions, materials, mobiliari i entorns de l'equipament. En cas que es mogui mobiliari, és obligatori tornar-lo a deixar de la mateixa manera que s'ha trobat.
- Mantenir els espais nets i ordenats i fer un ús correcte dels contenidors de reciclatge i de les àrees destinades a la bugada. No està permès deixar roba ni calçat a les àrees comunes ni utilitzar els balcons i baranes com a estenedors.
- Mantenir en bon estat d'higiene i ordre els espais utilitzats durant l'estada, especialment els banys, les habitacions i la cuina.
- Abonar el preu públic corresponent al servei, d'acord amb l'ordenança fiscal corresponent.
- Fer-se càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar a la instal·lació o a altres usuaris de l'establiment o a tercers.
- No es pot accedir als espais i dependències d'ús exclusiu del personal de Cal Maco.
- Seguir les indicacions del personal responsable del servei.
- Procurar l'estalvi energètic apagant llums i ajudant a estalviar aigua.
- No està permès obrir finestres sense autorització del personal de l'alberg.

- No està permès fumar, consumir begudes alcohòliques o qualsevol tipus de droga i/o estupefaent i altres substàncies a l'interior, exterior i entorn de les instal·lacions.
- No està permès cuinar amb foc en cap espai de l'alberg.
- No està permès l'emmagatzematge i consum d'aliments dins de les habitacions.
- No està permès l'accés a persones externes no registrades a l'alberg.
- No està permesa l'entrada de mascotes de cap tipus dins de l'alberg, excepte els gossos d'assistència acreditats.
- Cal comunicar als responsables de l'equipament qualsevol desperfecte i/o anomalia que es detecti en relació als materials i instal·lacions de l'alberg.
- En cas d'emergència, cal seguir en tot moment les indicacions del personal de l'alberg.

Són drets de les persones usuàries:

- Utilitzar les instal·lacions de l'alberg, segons la seva destinació
- Rebre un bon tracte del personal de l'alberg i de la resta d'hostes.
- Trobar les instal·lacions en bon estat per ser utilitzades
- Rebre el servei amb els accessoris pactats (llençols, etc.)
- Poder utilitzar les neveres, de manera compartida amb la resta d'hostes, i amb els aliments degudament etiquetats i ben aïllats per evitar vessaments i olors.

Article 6. Convivència i comportament

- Es requereix un comportament respectuós amb la resta de persones usuàries i el personal de l'alberg.
- No es toleraran actituds violentes, discriminatòries, ofensives o irrespectuoses.
- Cal respectar el descans dels altres hostes i veïns, no fer soroll i mantenir un to de conversa baix. L'alberg pot establir horaris de silenci absolut.

CAPÍTOL 3. POLÍTICA DE RESERVES I DRET D'ADMISSIÓ

Article 7. Política de reserves

- La formalització de la reserva implica l'acceptació d'aquest reglament i l'obligació de seguir les indicacions del personal de l'alberg.
- L'alberg es reserva el dret de cancel·lar qualsevol reserva per motius justificats, que seran comunicats a la persona reservista tan aviat com es pugui.
- Les reserves tenen un límit de 5 nits consecutives com a màxim. Qualsevol reserva que excedeixi aquest límit caldrà que sigui avaluada i autoritzada per la direcció de l'establiment.
- Per tal de garantir la rotació d'hostes i facilitar l'accés a totes les persones interessades, s'estableix un període mínim de 15 dies abans de poder-se tornar a allotjar a l'alberg, i no es permetran allotjaments reiterats (entenent-se per reiterats aquells que sobrepassin quatre períodes anuals). L'Alberg utilitzarà el seu registre per detectar, si fos el cas, aquestes conductes.
- Les reserves es poden fer a través dels canals que l'alberg tingui habilitats en cada moment (plataformes de reserva en línia o de manera presencial dins l'horari d'obertura de l'alberg). Es podran incorporar nous canals de reserva o modificar els existents quan es consideri oportú.
- L'arribada de persones i/o grups a l'alberg sense reserva prèvia, està subjecte a la disponibilitat de places.
- L'alberg no admet menors de 18 anys no acompanyats d'un adult. Els menors d'edat no poden compartir habitació fora de la unitat familiar o de convivència.

Article 8. Dret d'admissió

L'alberg es reserva el dret d'admissió i podrà expulsar qualsevol persona que no respecti els altres usuaris o el personal de l'alberg. També podran ser expulsades les persones que no compleixin les normes de funcionament o no respectin les instal·lacions.

En cas d'expulsió, no es retornaran els imports satisfets.

CAPÍTOL 4 . RESPONSABILITATS I RÈGIM SANCIONADOR

Article 9. Responsabilitats

- L'alberg no es fa responsable de la pèrdua, furt o robatori dels objectes personals de les persones usuàries. Es posa a disposició d'espais tancats amb clau (consignes) per a guardar els objectes personals, però s'utilitzen sota la responsabilitat de l'usuari.
- L'alberg no es fa responsable del menjar que es dipositi a la nevera.
- L'alberg no es fa responsable dels danys o lesions produïdes entre hostes ni dins ni fora de l'establiment.
- Les persones allotjades mantenen la seva responsabilitat personal vers tercers. En el cas de menors d'edat, els professors, monitors, tutors legals, etc. seran responsables d'aquests/es usuaris/àries durant l'estada i l'ús de les instal·lacions de l'alberg i l'entorn del mateix.
- Qualsevol desperfecte ocasionat per l'incompliment d'aquesta normativa o pel mal comportament o ús de les instal·lacions haurà de ser abonat per la persona responsable o pel seu representat.

Article 10. Règim sancionador

L'ús inadequat de les instal·lacions o del material comportarà la imposició de sancions als responsables.

1. Es consideraran infraccions molt greus i sancionades amb la quantitat de fins a 3.000 euros les infraccions que suposin:
 - Una pertorbació rellevant de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa a la tranquil·litat o l'exercici dels drets legítims d'altres usuaris de l'Alberg.
 - L'impediment de l'ús de l'Alberg per altre o altres persones amb dret a la seva utilització.
 - L'impediment o la greu i rellevant obstrucció al normal funcionament del servei.
 - Els actes de deteriorament greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements de l'Alberg.
2. Es consideraran infraccions greus i sancionades amb la quantitat de fins a 1.500 euros les infraccions que suposin: danys ocasionats a les instal·lacions de l'Alberg, al seu funcionament, al seu ús, a la salubritat i ornat o a la tranquil·litat o el pacífic exercici dels drets d'altres persones usuàries o activitats
3. La resta d'incompliments a les obligacions d'aquesta ordenança es consideraran lleus i seran sancionades amb la quantitat de fins a 750 euros.
4. La imposició de sancions requerirà la incoació de l'oportú expedient.

En l'esmentat expedient es donarà audiència a la persona interessada i s'observaran les garanties jurídicoadministratives prescrites en la normativa reguladora.

La iniciació i resolució de l'expedient és competència de l'Alcalde.

5. En cas que la persona usuària no marxi de l'Alberg quan hagin passat el termini pel qual té l'allotjament, el personal de l'establiment retirarà els seus objectes personals de l'habitació i els guardaran per un termini d'una setmana perquè puguin recollir-los.

Article 11. MESURA D'EXPULSIÓ

Com a mesura immediata, els comportaments violents, agressius i que provoquin incidents que posin en perill l'ordre o la integritat física d'usuaris i professionals, els robatoris i les destrosses, seran motiu d'expulsió dels qui els provoquin, amb independència de les sancions que, en el seu cas, es puguin imposar.

Qualsevol expulsió comportarà l'impossibilitat de tornar-se a allotjar a l'Alberg en els quatre anys següents.

Apartat II.- SALA ANOIA

Article 12. Descripció i usos de la sala

La sala Anoia és un espai que es troba a l'edifici de Cal Maco.

La sala disposa d'una configuració flexible, divisible en dues zones, i està equipada amb 30 cadires (ampliables fins a 60), 2 taules altes i 12 tamborets i pantalles per fer projeccions.

La sala Anoia està destinada a la realització d'activitats de caràcter puntual relacionades preferentment amb la promoció econòmica i turística de la ciutat i la comarca, com per exemple, actes, jornades, seminaris, conferències, tallers, presentacions, o altres de naturalesa anàloga.

Les activitats que es realitzin a la sala Anoia seran compatibles i no condicionaran el funcionament de la resta d'activitats que es realitzin a l'alberg i a l'oficina de turisme.

Article 13. Usuaris

Podran sol·licitar l'ús de la Sala Anoia organismes públics i entitats socioeconòmiques vinculades a la promoció turística i econòmica local i comarcal.

Article 14. Procediment de sol·licitud

Les sol·licituds d'ús hauran de ser presentades amb una antelació mínima de 5 dies hàbils a la realització de l'activitat, i sempre estarà supeditada a la disponibilitat dels espais.

Les sol·licituds d'ús s'hauran de presentar mitjançant l'enviament del model normalitzat a l'adreça electrònica salaanoia@aj-igualada.net.

La reserva es considerarà autoritzada quan es rebi la comunicació d'aprovació del seu ús per part de l'Alcaldia o del regidor del departament responsable de l'Ajuntament d'Igualada que en tingui la delegació. L'autorització d'ús de la sala serà vàlida exclusivament per a la realització de l'activitat especificada a la sol·licitud i estarà condicionada a que l'ús de la sala s'utilitzi d'acord amb l'objecte i finalitat que preveu aquest reglament.

L'Ajuntament es reserva el dret de denegar l'ús de la sala si considera que l'activitat no compleix amb els criteris establerts o pot afectar negativament el correcte funcionament de l'equipament.

Article 15. Cancel·lacions

En cas de cancel·lació de l'esdeveniment, el sol·licitant haurà de notificar-ho per escrit amb almenys una antelació mínima de 2 dies a l'adreça electrònica salaanoia@aj-igualada.net.

Les cancel·lacions efectuades fora d'aquest termini podran comportar la pèrdua del dret de reservar la sala en un futur.

Article 16. Prioritats en l'ús

En cas que es presentin sol·licituds per a ús de la sala en una mateixa data i horari, es prioritzaran aquelles activitats organitzades o coorganitzades per l'Ajuntament d'Igualada i el Consell Comarcal de l'Anoia. En la resta de casos, la reserva es farà per ordre de recepció.

Article 17. Horari i capacitat

La sala estarà disponible per a ús de dilluns a dissabte de 10:00 h a 14:00 h i de 16:00 h a 20:00 h i diumenge de 10:00 h a 14:00 h.

De manera excepcional, l'Ajuntament d'Igualada podrà autoritzar l'ús de la sala fora de l'horari establert, quan ho consideri justificat i d'acord amb la disponibilitat del servei.

La capacitat màxima de la sala serà de 130 persones i en cap cas podrà superar aquest límit.

Article 18. Condicions d'ús

L'entitat i/o organisme que sol·licita la sala serà el responsable que l'activitat programada es realitzi d'acord amb l'objecte i finalitat de la sala que regula aquest reglament.

L'entitat sol·licitant serà l'única responsable de l'acte i no pot cedir-ne l'ús a altres entitats o particulars sense autorització expressa.

Article 19. Condicions econòmiques

L'ús de la sala serà de caràcter gratuït.

No obstant això, per aquelles activitats que incloguin servei de càterring o pica- pica per als assistents, s'aplicarà un preu públic amb la finalitat de cobrir les despeses addicionals derivades de la neteja de la sala

un cop finalitzada l'activitat. El preu públic que s'aplicarà correspon a l'Activitat tipus D de l'ordenança fiscal reguladora per als serveis d'activitats i marxandatge de l'alberg i centre de visitants de Cal Maco, mentre no s'aprovi cap altra tarifa.

Article 20. Prohibicions

Els usuaris no podran:

- Realitzar activitats que no hagin estat prèviament autoritzades.
- Realitzar activitats fora de l'horari autoritzat.
- Provocar molèsties o perjudicis als usuaris dels diferents espais de Cal Maco.
- Malmetre les instal·lacions o equips de la sala i de la resta d'espais de Cal Maco.

Article 21. Obligacions del sol·licitant

L'entitat sol·licitant serà la responsable de:

- Garantir que la sala s'utilitzarà d'acord amb l'objecte i la finalitat que preveu el present reglament.
- Garantir el total compliment del què s'estableix en el present reglament.
- Comunicar a l'Ajuntament, a través de la persona que es designi, l'interès d'ús de l'espai, segons el procediment de sol·licitud que estableix el present reglament.
- Mantenir l'aforament permès.
- Condicionar la sala, muntar i desmuntar el mobiliari i els equips electrònics necessaris per a l'acte.
- Deixar la sala en les mateixes condicions en les que li ha estat entregada i retornar al seu lloc el material i els equips electrònics utilitzats.
- Ocupar l'espai exclusivament dins els horaris establerts en l'autorització d'ús de la sala.
- En cas que es requereixi personal addicional per a l'acte, l'entitat sol·licitant haurà de gestionar-ne la contractació i assumir-ne el cost.
- Respectar les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament disponible a la sala. Qualsevol dany o desperfecte causat, serà responsabilitat de l'entitat i/o organisme sol·licitant de la sala.
- Assegurar-se que l'activitat no generi molèsties a altres usuaris de l'edifici.
- Comunicar qualsevol incidència o desperfecte que es produeixi durant l'ús de l'espai.
- Tenir contractada o contractar una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil que pugui generar l'activitat o les activitats que s'hi organitzen.

Article 22. Responsabilitat i assegurances

L'Ajuntament d'Igualada no es fa responsable dels accidents o incidents que puguin ocórrer durant l'ús de la sala, per la qual cosa l'entitat sol·licitant, i en el seu cas, les persones que facin ús de la sala hauran de disposar d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil que pugui generar l'activitat que hi realitzi.

Article 23. Acceptació del reglament

L'ús de la instal·lació, tant de l'Alberg com de la Sala Anoia implica l'acceptació del Reglament.