



**CURSO 2025-2026**  
**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (R.R.I.)**  
(Complemento a las condiciones de la ficha de inscripción)

## 0.- Introducción

La realidad organizada, particularmente de una RESIDENCIA UNIVERSITARIA, tiende a estructurar las relaciones que se originan y a arbitrar procedimientos de funcionamiento en virtud de los principios de eficacia, eficiencia y efectividad. Su regulación por escrito parece ineludible si se quiere avanzar en la transparencia de actuaciones y en la unicidad de criterios. El Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) es, así, un instrumento normativo que busca organizar puntualmente un conjunto de factores relativos a la autonomía del *Projecte Maria, Reina de la Pau*.

*Este Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) es una herramienta que ha de servir para regular la vida del centro, y establecer de forma clara y coherente la organización y las relaciones entre los diferentes sectores que forman parte del Projecte Maria, Reina de la Pau (Asociaciones, grupos, residentes...).*

El presente reglamento es de obligado cumplimiento para todos los usuarios del edificio, y por tanto también para la residente, que manifiesta conocerlo y aceptarlo desde el primer día de estancia en la residencia. El Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) y su aplicación se desarrollará teniendo siempre presentes los principios generales siguientes:

- a. Asegurar el orden interno que permita alcanzar con mayor plenitud los objetivos de cada residente y asociación y sobre todo del conjunto del *Projecte Maria, Reina de la Pau*.
- b. El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, su personalidad, raza, sexo, cultura y convicciones.

El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.), va dirigido a los siguientes miembros:

- a. Residentes de la Escuela de vida y alumnado matriculado en las diferentes asociaciones hasta su baja o cese.
- b. Profesorado/educadores/monitores en cualquiera de sus modalidades: fijos, interinos, contratados, de soporte, voluntarios...
- c. Padres/madres o tutores de alumnos o residentes.
- d. Personal no docente: ordenanzas, personal de limpieza y personal administrativo.
- e. Todas aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo, y temporalmente, participen del *Projecte Maria, Reina de la Pau*.

El ámbito físico de aplicación será:

- a. El edificio propio del *Projecte Maria, Reina de la Pau* situado en la calle Bellafila nº 4 de Barcelona.
- b. La residencia ofrece habitaciones individuales y dobles. También, comedor con office, sala Tv, sala de informática, salas de estudio, lavadero... En la hoja de inscripción se encuentra especificado de manera concreta.

## 1.- Organigrama

**Directora.** Su función es:

- a. Ostentar la representación del *Projecte Maria, Reina de la Pau*.
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes.
- c. Coordinar todas las asociaciones y actividades que se realicen en la casa. Velar por el buen funcionamiento del *Projecte Maria, Reina de la Pau* y asegurar la buena convivencia entre las diferentes entidades y personas que forman parte del proyecto, sea por medio de una asociación, de manera personal o como residente de la Escuela de vida.
- d. Ejercer la dirección de todo el personal. Gestionar los medios humanos y materiales.
- e. Controlar la asistencia al trabajo del personal propio.
- f. Autorizar los gastos y ordenar los pagos.
- g. Dar validez a las certificaciones y documentos oficiales del proyecto.
- h. Coordinar la participación entre los diferentes sectores del proyecto.
- i. Facilitar la información sobre la vida de las asociaciones a los diferentes sectores y dar a conocer las actividades organizadas desde la misma casa para provecho de las residentes.

### **Subdirectora**

Las mismas funciones que la directora, pero por delegación de ésta y bajo su autoridad.

**Administradora.** Su función es:

- a. Ordenar el régimen administrativo del proyecto.
- b. Realizar el inventario general y actualizar el mantenimiento.
- c. Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales.
- d. Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la dirección del personal propio.
- e. Elaborar el anteproyecto de presupuestos. Ordenar el régimen económico del proyecto, realizar la contabilidad y dar cuentas ante las autoridades correspondientes.
- f. Velar por el mantenimiento material en todos sus aspectos.
- g. Generar las facturas pertinentes para cada residente o asociación, y estar pendiente del pago por adelantado entre los días 1 y 5 de cada mes, tal como se indica en las condiciones de inscripción.

## 2.- Normas de convivencia

1. Conocer los principios generales mencionados en la introducción.
  - 1.1. La habitación es de uso personal e intransferible. La residente no podrá subarrendar o traspasar la habitación, ni los derechos u obligaciones del presente reglamento.
  - 1.2. No se podrá solicitar, por ningún motivo, un cambio de habitación durante el curso.
  - 1.3. La dirección se reserva el derecho de cambiar a la residente a otra habitación si fuere necesario.
  - 1.4. Hacer un buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material. Se debe firmar la Hoja de Inventario de la habitación, ésta se entrega el día de llegada y se debe validar en 24 horas.
  - 1.5. La residente tiene la obligación de mantener la habitación y el mobiliario en el mismo estado que los encontró a su llegada. No está permitido cambiar de sitio los muebles de la habitación.

- 1.6. Mantener habitaciones, aulas, pasillos, servicios, patios y otras dependencias limpias y ordenadas.
- 1.7. No está permitido ir en pijama en ninguna de las dependencias comunes de la residencia.
- 1.8. No dejar nunca ningún objeto o material de cualquier tipo en los lugares comunes (pasillos, servicios, ...). Teniendo en cuenta que las escaleras son salidas de emergencia y han de estar siempre transitables deben mantenerse siempre libres, sin ningún impedimento y no dejar en ellas ningún tipo de objeto.
- 1.9. No se permite la entrada de bicicletas o patinetes a la residencia.
- 1.10. Utilizar correctamente el material de todas las dependencias.
- 1.11. No colgar ningún tipo de papel, carteles o posters... en las puertas, armarios, ventanas y cristales, ni directamente sobre las paredes, donde no está permitido hacer agujeros. Se buscarán los espacios adecuados para colgar avisos o carteles.
2. Respecto a la gestión de alimentos y bebidas:
  - 2.1. Se podrá comer y beber (bebidas no alcohólicas) en el aula a discreción de cada asociación. Y en el caso de la residencia, se recomienda el uso del comedor, antes que la habitación. Está prohibido comer o beber en la sala de Tv, de estudio, de informática o en la biblioteca.
  - 2.2. No se podrá comer en otras dependencias o pasillos del edificio, a excepción de la cafetería del primer piso.
  - 2.3. Se deberá poner especial atención en utilizar las papeleras para depositar con pulcritud todos los residuos resultantes de la ingestión de alimentos, bebidas u otros.
3. La legislación vigente impide consumir bebidas alcohólicas y fumar en todo el recinto.
4. Se deberá entrar y salir de la casa y circular por los pasillos con orden y sin gritar. En los momentos de mayor aglomeración no pararse en los lugares de paso.
5. El alumnado, las residentes, los profesores y educadores utilizarán la puerta de la calle Bellafila, nº 4 para acceder a la casa. Las residentes utilizarán la escalera principal o el ascensor. Los miembros de las asociaciones utilizarán la escalera pequeña (roja) para acceder a sus espacios. El uso del ascensor por parte de las asociaciones queda restringido a ocasiones específicas (personas discapacitadas o autorizadas temporalmente por algún motivo concreto por la dirección del proyecto).
6. Se tendrá cuidado en dejar todas las luces apagadas, las ventanas bien cerradas al igual que las puertas que tengan llave, especialmente al salir de la habitación o de cualquiera de las salas comunes.
7. Se ha de mantener la higiene personal y utilizar correctamente los servicios. No tirar al wc nada que no sea el papel higiénico. Utilizar las pequeñas papeleras del baño, sobre todo para desechar las toallitas higiénicas. El papel higiénico, jabón y otros, dependen exclusivamente de cada residente o asociación.
8. Se ha de colaborar en:
  - El ahorro de consumo energético (evitaremos las luces innecesarias, las ventanas abiertas cuando haya calefacción o aire acondicionado, ...).
  - Evitar el abuso de recursos materiales (papel, agua...).
  - Iniciativas de recogida selectiva de materiales.
9. Se deberá tener un trato respetuoso con las personas y buena disposición para aclarar conflictos

10. Cuando se halle un objeto se entregará en Recepción.
11. No se permite el uso de aparatos (móviles, radios, tv, láseres, juegos electrónicos u otros) que molesten para el desarrollo normal de la actividad de la casa.
12. En caso de alguna avería se rellenará la Hoja de Averías que se encuentra a disposición de todos en Recepción.
13. Los desperfectos ocasionados por el mal uso van a cargo de la residente o asociación. Si se desea que el Projecte Maria, Reina de la Pau realice la reparación, hay que rellenar la Hoja de Desperfectos que se facilita en Recepción. El cargo pertinente se incluirá en la factura mensual.
14. En caso de que nadie se haga responsable de desperfectos en zonas comunes, se facturará el importe de la reparación a partes iguales entre todas las residentes o asociaciones, al igual que la pérdida de utensilios de cocina o comedor.

### **Recepción**

15. La Recepción estará atendida de 6.30 a 22.00 horas, a excepción de los fines de semana o festivos que varían según las necesidades. En ausencia del encargado de Recepción se puede llamar tres veces al timbre interior o bien por el teléfono interno número 311, a la comunidad.
16. De 9.00 a 22.00 horas, se puede pedir en Recepción contactar con una hermana de la comunidad ante cualquier duda o problema que pueda surgir. Se atenderá lo más pronto posible. Los fines de semana los horarios de atención personal pueden ser más restringidos, pero habrá unos servicios mínimos asegurados. Las urgencias se atenderán de forma inmediata.
17. Libertad de horarios. Se puede regresar a cualquier hora (compartiendo siempre el horario previsto con la dirección) pero se debe salir antes de las 22.00 horas.
18. A principio de curso y cada trimestre es indispensable presentar el horario de clases.

### **Personas de fuera**

19. Se permiten las visitas de familiares a la residencia hasta las 22.00 horas, pero hay que avisar a la dirección o a alguna hermana. En ningún caso personas de fuera de la residencia pueden estar en los pisos sin un permiso especial.
20. Los amigos que permanezcan en la residencia más de media hora (para estudiar, hacer trabajos, hablar...) deberán apuntarse y dejar el DNI en Recepción y sólo podrán estar en la biblioteca o en el hall, a no ser que dispongan de un permiso especial dado por la dirección. A partir de las 22.00 horas ninguna persona ajena a la residencia puede permanecer en ella.
21. Toda persona no residente ha de ser acompañada al marchar hasta la puerta de la calle. Cada residente es responsable de que sus amigos y familiares mantengan las normas de la casa.

### **Ausencias y bajas**

22. Se deben comunicar tanto las entradas como las salidas de la residencia.
23. Al salir se ha de marcar en la Recepción la situación concreta de cada una:
  - Imán amarillo: estoy en clase o fuera del centro.
  - Imán azul: volveré más tarde de las 22.00 horas.

- Imán rojo: no vendré a dormir.
24. Se debe marcar en el calendario de ausencias qué días se permanecerá fuera de la residencia, especialmente los fines de semana. Es una medida organizativa pero también de seguridad.
  25. Las residentes menores de edad necesitan un permiso explícito de los padres para permanecer en la residencia y organizarse el horario como mejor les convenga, teniendo en cuenta las normas establecidas.
  26. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa, la habitación debe quedar en orden y con la cama sin hacer para poder realizar una limpieza a fondo.
  27. A final de curso se debe dejar la habitación completamente vacía para poder hacer las limpiezas de verano, aunque se regrese el próximo año. Se deben sacar todos los objetos personales de la habitación, de la cocina y de las zonas comunes (incluida la comida en armario, nevera y congelador) antes de la salida.
  28. La residencia no se hace responsable de cualquier efecto personal olvidado en la habitación, cocina y/o zonas comunes.
  29. Si una residente se ha de ausentar durante el curso una temporada larga deberá pagar igualmente la mensualidad completa según el pack que tenga contratado. Para dar de baja algún servicio debe hacerse antes del día 25 de cada mes, asumiendo la penalización. Pasada esta fecha no podrá darse de baja hasta el próximo mes.
  30. En el caso que una residente deje definitivamente la habitación durante el año académico, sin llegar a la fecha consignada en la hoja de inscripción, deberá abonar la mensualidad en curso y perderá la fianza depositada y los meses pagados por anticipado. Si hay desperfectos se pagarán aparte.
  31. Se deberá dejar la habitación y el edificio como máximo el último día que consta en la ficha de inscripción. La última hora para realizar la salida es antes de las 15.00 horas. En caso de no haber realizado la salida en el plazo indicado, la dirección podrá entrar en la habitación sin ningún tipo de preaviso, vaciarla de los bienes personales de la residente y recuperar el uso de la habitación. El 31 de julio la habitación debe entregarse a las 12.00 horas.
  32. Al abandonar la residencia se cobrará la limpieza final a la residente, el importe dependerá del estado de conservación de la habitación, a partir de los 50 euros (estancia de un mes). La habitación debe estar en el mismo estado que al iniciar la estancia y en concordancia con el inventario firmado.
  33. Tal como indican las condiciones de inscripción, si la reserva es para todo un curso (año académico español -septiembre-junio), en septiembre se pagará la parte proporcional a partir del día de llegada y la mensualidad correspondiente al mes de junio. El resto de los meses se pagan íntegros, aunque haya días festivos o la residente se ausente por un tiempo, aunque éste sea prolongado, no habrá ninguna reducción. Los días de julio se reservan aparte y se pagan por días.

### **Avisos / Seguridad**

34. Las llamadas entrantes por centralita pueden recibirse hasta las 22.00 horas.
35. En las paredes no se puede hacer ningún agujero ni enganchar ningún tipo de adhesivo, ni póster. Cada habitación tiene para eso un espacio asignado. Si se precisan más imanes se pueden adquirir en dirección. En caso de querer colgar un cuadro, se debe solicitar

- permiso a la dirección.
36. En el momento de dejar la residencia si la habitación tiene desperfectos se pedirá una indemnización.
  37. La dirección se reserva el derecho de entrar, si hace falta, en las habitaciones, avisando siempre que sea posible.
  38. Para poder hacer la limpieza el día asignado, la habitación debe estar libre a las 9.00 horas y es necesario que esté completamente ordenada o no se hará la limpieza. Una vez al mes se realizará la limpieza de los cristales, previo aviso.
  39. Si conviene, a partir de las 20.00 horas se pueden sacar las bolsas de basura a la puerta de la calle Bellafila. No está permitido acumular basura en la habitación, puede usarse el cubo del cuarto de limpiezas.
  40. La cocina debe quedar siempre limpia y recogida (los utensilios deben lavarse, secarse y guardarse) por respeto a las compañeras y para mantener el buen ambiente, al igual que el resto de las salas comunes. Los utensilios del comedor no deben salir del mismo.
  41. La dirección se reserva el derecho a realizar inspecciones. En caso de resultado no satisfactorio (sitios comunes y/o habitaciones sucias o con desperfectos), la/las residentes tendrán 24 horas a partir del aviso para arreglarlo. En caso contrario, la dirección enviará una amonestación a la/las residente/s responsable/s.
  42. En Recepción se puede pedir la "Hoja de Averías o Desperfectos", es obligatorio rellenarla enseguida que se constate algún problema en la habitación o en los lugares comunes.
  43. No se admite ningún tipo de animal en la residencia.
  44. No está permitido instalar electrodomésticos (radiadores, calentadores, cafeteras, placas eléctricas, neveras, u otros) en ninguna habitación, ni lugar común. No se puede instalar una tv o radio en ninguna de las salas comunes, aparte de las ya existentes.
  45. No está permitido cocinar dentro de la habitación.
  46. No está permitido guardar o manipular combustibles, materias peligrosas, explosivas e inflamables. Ni el uso de velas, barbacoas, gases líquidos, incienso, etc.
  47. La dirección tiene derecho a retirar los objetos y materiales prohibidos.
  48. La dirección declina toda responsabilidad en caso de robo, pérdida, o deterioro de los objetos que se hallen en las habitaciones y/o en las zonas comunes.
  49. Cada residente es responsable de la tarjeta/llave de su habitación. Las tarjetas/llaves son personales e intransferibles. En caso de pérdida:
    - La residente tendrá que avisar rápidamente a dirección.
    - La tarjeta/llave nueva irá a cargo de la residente.
    - La residencia no se responsabiliza de ninguna pérdida, rotura involuntaria o robo de la tarjeta/llave.
    - La residente deberá devolver la tarjeta/llave al final de su estancia en perfecto estado, de lo contrario, se le facturará el importe de esta.
  50. Existe a disposición de las residentes un listado de precios de productos básicos que pueden adquirirse en la residencia sólo en caso de extrema necesidad. Se recomienda que cada una tenga las provisiones necesarias.

## Informática

51. Tres ordenadores y una impresora láser están a disposición de las residentes (dos en la sala de informática y otro en la sala de estudio), al utilizarlos se debe tener en cuenta:
- Utilizar el propio nombre de usuario y contraseña.
  - Las impresiones se pagan a parte a final de mes. El papel lo pone cada residente. Las impresoras láser sólo admiten papel normal, en ningún caso papel fotográfico, a no ser que indique que es específico para láser.
  - Es mejor consultar cualquier problema informático y notificar lo más pronto posible cualquier anomalía que se detecte.

## Lavadero y terraza

52. Al utilizar la lavadora o secadora, se debe tener en cuenta que:
- No está permitido usar la lavadora o secadora después de las 23.00 horas y a esta hora debe haber terminado cualquiera de las máquinas.
  - Una vez haya empezado el programa no se puede abrir o se pierde el dinero.
  - Se deben utilizar exclusivamente monedas de un euro.
  - El jabón y el suavizante corren a cargo de la residente.
  - Hay que seguir las instrucciones tal como están indicadas en el lavadero. Una vez haya acabado el programa, debe secarse la lavadora y limpiar el filtro de la secadora.
  - Se puede subir la ropa a la terraza, allí se encuentran pinzas para tender. Es aconsejable pasar un trapo a las cuerdas del tendedero. No está permitido tender en otros lugares (habitaciones, pasillos, radiadores, etc.).
53. El uso de la terraza comporta la responsabilidad de cerrar bien la puerta, la devolución de las llaves y dejar la luz apagada.
54. No está permitido hacer reuniones en la terraza a partir de las 23.00 horas.

## Restauración

55. Los menús se han de solicitar con antelación, si puede ser de una semana para la otra, pero como mínimo un día antes, dejando el tiquete relleno en el lugar correspondiente del comedor, al lado de los menús.
56. Si no se entrega el tiquete con la antelación requerida se entiende que no se estará ni a comer ni a cenar.
57. Se requiere un tiquete para cada comida. Se pueden adquirir unitariamente o talonarios con diez tiquetes.
58. Si después de apuntarse para comer o cenar no es posible llegar, esta comida es irretornable y no deducible.
59. Si no se avisa el retraso, se entiende que la comida o la cena sólo se guardará 30 minutos más del tiempo señalado. Sólo se sirve en presencia de la residente.
60. El desayuno será entre las 7.00 y las 9.00 horas. Los sábados, domingos y festivos de 9.00 a 11.00 horas.
61. El horario de la comida: 13.30 h / 14.00 h / 14.30 h. El horario de la cena: 21.00 horas. Las comidas deben consumirse recién servidas y no está permitido guardarlas.
62. No hay servicio de comida y/o cena los sábados, domingos y festivos. Sí se ofrece el servicio de desayuno. El 24 de diciembre, el Jueves Santo, el 30 de junio y el 31 de julio sólo se ofrece desayuno.

63. Al contratar un pack que incluya las comidas se debe elegir un horario fijo entre los que se ofrecen en el punto 61 del R.R.I. No se puede intercambiar la comida por la cena o viceversa. En caso de horarios de clase muy variables se permite que el domingo por la tarde se presente un horario para la semana que ya no será modificable. Darse de baja de un pack de comidas, sea media pensión o pensión completa, durante el curso conlleva una penalización de 100 euros.
64. La residencia no se compromete a ofrecer dietas o productos especiales en ninguna de sus comidas, aunque tiene en cuenta las alergias y las prácticas religiosas. Cada residente será responsable de abastecerse de lo que necesite. Esporádicamente es posible pedir picnic: éste debe reservarse el día antes, hasta las 22.00 horas, y sólo será entregado a partir de las 8.00 horas del día siguiente.
65. Al cocinar se debe tener cuidado en:
- Encender/apagar la campana extractora según convenga.
  - Cerrar la puerta del comedor.
  - Dejar bien cerrado el gas al terminar.
  - Dejar todos los utensilios limpios, secos y recogidos.
  - Mantener la nevera y el congelador limpios. Por el bien de todas, cualquier líquido o alimento que se derrame debe secarse y limpiarse a fondo.

### **Gimnasio**

66. Al contratar el gimnasio se debe tener en cuenta que:
- El contrato del gimnasio es personal e intransferible. No puede cederse a otra residente.
  - El horario es de 7.30 a 21.30 horas.
  - Las máquinas deben tratarse con cuidado y respetar las indicaciones sobre cada una.
  - La Vibromax sólo puede usarse 10 minutos al día por persona, por motivos de salud. No puede ser utilizada de manera seguida, al terminar una sesión deben pasar 2 horas hasta que la use otra persona. Por favor, apuntarse en la lista que hay en el gimnasio.
  - Es imprescindible bajar al gimnasio con una toalla para ponerla en los bancos y sillines para un mejor mantenimiento y, sobre todo, una mejor higiene.
  - Una vez pagada la matrícula del gimnasio, no se devuelve y se entiende que, a partir de ésta, son todos los meses seguidos los que se contratan y no se puede anular hasta el nuevo curso.

### **Sala Juan Pablo II**

67. La sala Juan Pablo II puede ser usada únicamente por las residentes que estudien algún instrumento musical.
- Cualquier ensayo debe realizarse en esta sala. No se permite ensayar en otras dependencias.
  - La llave debe pedirse y retornarse a recepción, en ningún caso puede ser prestada a otra persona sin avisar a recepción para que lo apunte.
  - El uso de la sala está sujeto a que no esté previamente reservada para alguna reunión, conferencia, etc. Si se necesita para ensayar un día u hora en concreto debe reservarse con antelación, previo pago (pedir las tarifas en dirección).
  - El horario de uso es de 9.30 h a 20.30 h.

- Para usar la sala como sala de audiovisuales debe reservarse con 15 días de antelación. Hacerlo tiene un coste (pedir las tarifas en dirección).

### **Actividades**

68. De vez en cuando, la residencia organizará cinefóruns, tertulias de actualidad, mesas redondas, oraciones... todas las residentes están invitadas a fin de compartir más allá de los estudios y trabajo. Es imprescindible asistir a las reuniones organizativas del curso: de inicio y trimestrales.
69. También se puede participar en las diferentes acciones litúrgicas de la comunidad en la capilla de la casa. La capilla siempre está abierta, se puede ir cuando se desee.

### **3.- Conclusión**

70. Recomendamos que cualquier duda se comente con la dirección del *Projecte Maria, Reina de la Pau*.
71. El incumplimiento de algún apartado del Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) o de las condiciones de inscripción, puede dar lugar a la expulsión inmediata de la residente o a la rescisión inmediata del contrato con la asociación pertinente.
72. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la dirección y pasarán automáticamente a articularse como disposiciones adicionales en el presente Reglamento.
73. La vigencia de este Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) es para **el curso 2025-2026**.

***La dirección.***

**PROJECTE MARIA, REINA DE LA PAU**

Bellafila, 4 - 08002 - Barcelona - Teléfono: 933 151 508  
[www.reinadelapau.com](http://www.reinadelapau.com) - C/e.: reinadelapau@reinadelapau.com