



DILIGÈNCIA: Aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 27 de juny de 2017.

Sant Andreu de Llavanes, 28 de juny de 2017.

EL SECRETARI,
Josep Lluís Valentín i Martínez

ORDENANÇA MUNICIPAL PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS MITJANÇANT LA UTILITZACIÓ DE MATERIAL MUNICIPAL

CAPÍTOL I

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Fonament i objecte

1. La present Ordenança es dicta en virtut de les potestats reglamentàries i d'organització pròpies de les entitats locals territorials, reconegudes a l'article 4.1 a) de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local (LRBRL) i 8.1 a) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC).
2. L'Ordenança regula les condicions d'ús i la cessió de material, independentment del títol en virtut del qual l'Ajuntament els posseeix.
3. L'Ajuntament és propietari de béns mobles, com és el cas de cadires, escenaris i equip de so, l'ús dels quals ben sovint és requerit per les diferents entitats i associacions del municipi.
4. La carència de regulació en la cessió i l'ús d'aquests béns causa algunes dificultats d'organització i despeses complementàries que l'Ajuntament ha d'assumir, per la qual cosa es considera necessari l'elaboració i aprovació d'una ordenança que reguli la seva cessió i ús.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Als efectes de la present Ordenança, s'entén per:

1. Material: tots els béns mobles dels quals disposa l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

1. Resten sotmesos a les prescripcions d'aquesta Ordenança:

- Les associacions, entitats sense ànim de lucre i partits, organitzacions i plataformes de caràcter polític, inscrits al Registre Municipal d'Associacions i Entitats Ciutadanes (RMAEC).



- Les associacions empresarials municipals.
- Les escoles i centres educatius públics.
- Escoles i acadèmies privades que programin activitats d'interès general.

2. Queden exclosos de poder sol·licitar material:

- Les associacions, entitats sense ànim de lucre i partits, organitzacions i plataformes de caràcter polític, no inscrites al Registre Municipal d'Associacions i Entitats Ciutadanes (RMAEC).
- Les persones físiques.
- Les comunitats de propietaris o veïns.
- Les empreses i entitats privades

CAPÍTOL II

MATERIAL I ESPAIS A DISPOSICIÓ

Article 4. Material que es posa a disposició per a préstecs

4.1. Descripció del material

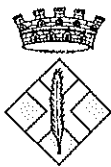
- Equip de so: 1 unitat (els components i accessoris es detallen a la pàgina 7).
- Taula plegables de 183 cm x 76 cm: 86 unitats.
- Cadira plegable de fusta: 300 unitats.
- Escenari modular de 2 m x 1 m: 24 unitats (8 m x 6 m).
- Cadira de plàstic: entre 600 i 1.100 unitats (segons dates).
- Escenari gran de 10m x 12 m, cobert i amb escales d'accés (segons dates).
- Camerinos (segons dates).
- Contenidors per a magatzem (segons dates).
- Contenidor caseta-bar (segons dates).
- Carpes plegables.

4.2. Usos del material

1. No s'autoritzarà la cessió de material per a actes que tinguin com a objecte: manifestacions, protestes públiques, vagues, mítings; actes de campanya electoral, actes que incitin a la violència, etc.
2. No s'autoritzarà el trasllat de l'equip de so per a activitats que es desenvolupin fora el terme municipal de Sant Andreu de Llavaneres.

CAPÍTOL III

SOL·LICITUDS D'ESPAIS I MATERIAL PER A ACTES AUTORITZATS



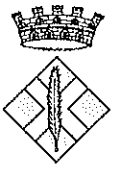
Article 5. Forma i terminis de sol·licitud

5.1. Forma de la sol·licitud

1. Per sol·licitar el préstec de material s'efectuarà a través d'instància formalitzada mitjançant el formulari "*Sol·licitud de préstec de materials*" degudament emplenada i signada que es lliurarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) per ser registrada en el registre general d'entrada de documents o mitjançant els tràmits telemàtics habilitats al web municipal.
2. Hi constarà nom, cognoms, entitat a la que representa, adreça i telèfons de, com a mínim, dues persones responsables de la seva organització.
3. Data o dates i horari estimat de durada de l'acte.
4. Lloc on es desenvoluparà l'esdeveniment.
5. Nombre previst d'assistents
6. Descripció breu de l'espectacle o activitat.
7. Material necessari detallat:
 - Cal tenir present que l'equip de so s'ha de venir a buscar a l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de 09h a 14h.
 - La resta de material (escenari, taules i/o cadires) serà lliurat per la Brigada municipal, de dilluns a divendres, de 09 a 14h.

5.2. Terminis de presentació

1. La sol·licitud s'haurà de presentar amb una antelació màxima de 90 dies naturals i una mínima de 30 dies naturals abans de la celebració de l'esdeveniment.
2. Per a aquelles entitats que programin activitats amb una periodicitat setmanal, mensual, trimestral o anual i que poden ser incloses en una programació estable o que aquestes formin part de la programació dels actes de les festes majors, podran sol·licitar els espais oberts i la reserva de material amb un única instància a partir de l'1 de gener de cada any.
3. Aquelles activitats acordades amb una regidoria, dintre d'un programa d'actes requerirà una validació prèvia de la regidoria competent abans de formalitzar la sol·licitud.
4. En cas d'activitats urgents (reunions, jornades, sessions públiques, etc) s'hauran de sol·licitar amb un antelació mínima de 72 hores.
5. Les sol·licituds es prioritzaran segons estricte ordre d'entrada. Sempre tindran prioritat els actes organitzats per altres departaments municipals respecte



la resta de sol·licituds.

5.3. Procediment d'autorització del material sol·licitat

1. Abans de la concessió es comprovarà la disponibilitat de l'espai i del material. Un cop verificada la disponibilitat s'efectuarà la pertinent reserva per part del departament competent.
2. Per procedir a la concessió de l'espai i/o del material serà necessari dipositar la corresponent fiança de préstec a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament abans del lliurament del material.
3. En el cas que el material sol·licitat sigui:
 - L'equip de so: la persona responsable de la petició s'haurà de posar en contacte amb el conserge de l'Ajuntament i haurà de signar la corresponent fitxa d'entrega-devolució.
 - L'escenari modular, taules i/o cadires: la persona responsable de la petició s'haurà de posar en contacte amb la Brigada municipal i haurà de signar la corresponent fitxa d'entrega-devolució.

La instal·lació de l'escenari sempre la realitzaran membres de la Brigada municipal de serveis, dins l'horari laboral i en la data més propera a la celebració de l'acte.

5.4. Procediment de retorn i devolució del material sol·licitat

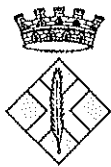
En el moment de la devolució de l'equip de so es farà una comprovació de l'estat del material retornat. En el cas de l'escenari modular, taules i/o cadires el responsable de la Brigada municipal comprovarà l'estat del material sol·licitat.

Article 6. Responsabilitats

1. La/les persona/es o entitat titular de la sol·licitud haurà de vetllar que el material cedit no es malmeti o desaparegui.
2. En el cas de cessió dels camerinos, contenidors i lavabos de Ca l'Alfaro, la/les persona/es o entitat titular de la sol·licitud també haurà de ser el responsable de vetllar per les claus d'accés a aquests equipaments.
3. Les activitats que l'entitat o persona autoritzada realitzi seran de la seva exclusiva responsabilitat, inclosa la civil, sense que existeixi cap relació de dependència entre l'entitat i l'Ajuntament.

Article 7. Reparació de danys

1. En el cas que no s'hagi retornat tot el material o s'observin desperfectes en qualsevol material cedit, el departament competent efectuarà l'oportuna valoració i en donarà audiència al responsable de l'organització de l'acte.



2. El departament competent resoldrà sobre l'import de la reposició o reparació del material malmès. Aquest import es descomptarà de la fiança a retornar, que es fixarà en la corresponent Ordenança fiscal municipal.
3. Les entitats a les quals es cedeixi material municipal estaran obligades a complir amb les normes de manipulació del material que s'adjunten en l'Annex d'aquest d'aquest reglament.
4. El no compliment d'aquestes normes serà motiu de denegació de properes peticions de cessió de material per part de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres.

Article 8. Normes Generals

1. Es podrà suspendre una autorització de cessió de material quan, per raons d'interès general, sigui necessari.
2. Es podrà denegar l'autorització als usuaris que en ocasions precedents no hagin complert amb les indicacions d'aquest reglament o les indicades per part del departament competent o l'encarregat de la Brigada municipal.

Disposició addicional primera

Es faculta la Junta de Govern Local a incorporar altres materials en la present Ordenança i a fixar-ne l'ús o usos als quals poden ser destinats. L'acord que s'adopti se'n donarà trasllat al Ple municipal per al seu coneixement.

Disposició addicional segona

En cas de modificacions legislatives, les referències d'aquesta Ordenança s'entendran realitzades a la nova legislació, sense necessitat de modificar l'Ordenança

Disposició addicional tercera

Es delega a la Junta de Govern Local la competència per a la determinació i actualització de les quanties de les fiances a les que fa referència la present ordenança.



ANNEX 1

FITXA D'ÚS, LLIURAMENT I DEVOLUCIÓ DEL MATERIAL MUNICIPAL

Entitat sol·licitant _____

Responsable _____ NIF: _____

Ubicació de l'acte _____

Data de sol·licitud _____ Data de l'acte _____

Data de lliurament _____ Hora de lliurament _____

Data de devolució _____ Hora de devolució _____

MATERIAL SOL·LICITAT	UNITATS	FIANÇA €		ESTAT DEVOLUCIÓ	FIANÇA €	
Equip de so		200€				
Taula plegable 183cm x 76cm		10€				
Cadira plegable		5€				
Cadira de plàstic		5€				
Escenari modular		200€				
Escenari gran Ca l'Alfaro (12m x 10m)		300€				
Camerinos Ca l'Alfaro		50€				
Contenidors magatzem Ca l'Alfaro		50€				
Contenedor caseta-bar Ca l'Alfaro		50€				
Carpes plegables		50€				

Responsable de la devolució _____

Personal que recull la devolució _____

OBSERVACIONS:

Responsable de la recollida

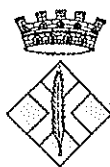
Nom:
Entitat:
Data de recollida:

Responsable de la devolució

Nom:
Entitat:
Data de devolució:

Responsable municipal

Nom:
Data de recollida:



ANNEX 2

PREU DE COMPRA DEL MATERIAL EN PRÈSTEC

Empresa Adornos Viada (varis):

1 Mòdul escenari 2x1 Pi 4.0	332,79 €
1 Peu telescòpic d'altura regulable de 60 a 100 cm (PRG0610)	48,55 €
1 Carpa Enduro 3x3W color blanc (estructura + sostre)	190,00 €
1 Taula plegable 183x76 cm TR183	55,00 €
1 Cadira de fusta plegable "Haya clásica"	20,50 €
1 Cadira apilable de resina sense braços color blanc (CP003K)	11,50 €

Empresa Sineraso (equip de música):

1 Equip complet de música	1.590,64 €
Components i accesoris de l'equip de música:	
1 Reproductor multimedia Mark MMP-5 Dj Media Player	135,00 €
2 Caixes acústiques autoamplificades de 800 watts, 230 v Classe D. 12" +1 ALTO Professional. Model TS112A	606,00 €
2 Pous per a les caixes acústiques Adam Hall stands	79,60 €
1 Micròfon sense fils Shure PG24/PG58	101,05 €
1 Micròfon dinàmic Shure PG58	68,00 €
1 Peu de micro	97,00 €
1 Rack de 4U de polietilè	117,00 €
1 Calaix de 2 unitats de Rack	49,00 €
1 Minijack-RCA	6,25 €
1 Cablejat	80,00 €
1 Accesoris	48,00 €

Els preus d'aquesta llista no inclouen l'IVA (21%)

