



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

REGLAMENT PER A LA CESSIÓ D'ÚS DE MATERIAL MUNICIPAL A ENTITATS I PARTICULARS

1.- OBJECTE

El present Reglament té per objecte la regulació de les condicions d'utilització de material de propietat municipal (taulers, cavallets, cadires, etc.), amb la finalitat d'obtenir-ne una òptima utilització i conservació per part dels propis usuaris.

2.- USUARIS

Podran sol·licitar la utilització del material descrit en l'article anterior tots els veïns i entitats registrades al Registre d'Entitats del municipi de Santa Eulàlia de Ronçana.

3.- SOL·LICITUD

Els interessats, ja siguin particulars o entitats, hauran de presentar per registre una sol·licitud segons model (Annex 1) a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament en horari d'atenció al públic: de dilluns a dijous de 8:30 a 14:30 i de 16:00 a 19:00, i divendres de 8:30 a 14:30, com a mínim amb una antelació de **15 dies** a la data de celebració de l'activitat que determina la necessitat del material.

La sol·licitud haurà de contenir, com a mínim, la següent informació:

- a.- Identificació del sol·licitant.
- b.- Identificació de la data en què sol·licita disposar del material.
- c.- Descripció de l'activitat que determina la necessitat de material i del lloc on es realitza.
- d.- Descripció del material que sol·licita i el nombre d'unitats de cada tipus de material.
- e.- Compromís de que, un cop finalitzi l'activitat, el material es deixarà en el mateix estat en què s'ha trobat.

4.- PROCEDIMENT D'ATORGAMENT DE CESSIÓ DEL MATERIAL SOL·LICITAT

4.1. Procediment

- a.- Presentació de la sol·licitud segons punt 3.
- b.- Les sol·licituds que s'hagin presentat en el registre general de la corporació en el termini establert en l'article anterior, seran ateses de manera que el material serà distribuït entre els sol·licitants equitativament.
- b.- Les sol·licituds seran ateses per ordre cronològic d'entrada al registre general de l'ajuntament, i seran respostes en el termini màxim d'un mes. En cas de produir-se silenci administratiu, aquest s'entendrà de caràcter desestimatori.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

c.- Tindran prioritat per a la cessió de material en primer lloc les activitats organitzades per l'Ajuntament, seguides de les activitats d'entitats registrades del municipi, de caràcter anual o amb periodicitat regular dins del calendari.

d.- Els titulars de les sol·licituds concedides, un cop verificada la disponibilitat del material sol·licitat, seran requerits per a complimentar el Full de Liquidació (Annex 2), i fer el corresponent pagament, si s'escau, d'acord amb els preus estipulats a l'ordenança fiscal núm. 11 de Preus Públics.

Així mateix, s'indicarà lloc i hora d'entrega i recollida del material, persona/es responsables en el cas d'entitat, i personal designat per l'Ajuntament per lliurar i rebre el material.

e.- Un cop fet l'ús del material, l'interessat el retornarà al lloc i data indicats, i en el Full de liquidació es farà constar, si n'hi haguessin, els defectes, pèrdues i/o deficiències detectades. Cada part es quedarà una còpia signada del Full degudament complimentat.

4.2. Causes de denegació

Es podran denegar les sol·licituds en els següents casos:

- a.- Activitats incompatibles amb l'interès municipal i interessos generals.
- b.- Activitats susceptibles de produir deteriorament del material objecte de cessió.
- c.- Activitats susceptibles de produir insalubritat i molèsties (sorolls, olors...).
- d.- En el cas que l'interessat hagi causat danys o desperfectes de material cedit, i que en tingui constància fefaent, com a mínim en dues ocasions anteriorment.
- e.- Per manca de disponibilitat del material sol·licitat.

5.- OBLIGACIONS DEL BENEFICIARI DE CESSIÓ DE MATERIAL

Seràn obligacions dels usuaris del material, un cop aprovada la sol·licitud de cessió de material, les següents:

- a.- Destinar el material a l'activitat per la qual s'ha concedit.
- b.- Conservar-lo i mantenir-lo durant el temps de la cessió.
- c.- Retornar el material en el mateix estat en què ha estat lliurat i, en cas contrari, respondre dels danys que es puguin haver ocasionat al material cedit, bé per acció o omissió, dolosa o negligent.
- d.- No cedir a tercers, total o parcialment, el material objecte de cessió.
- e.- Comunicar a l'Ajuntament qualsevol anomalia, incidència o problema que pugui sorgir, i amb caràcter immediat en els supòsits d'urgència.
- f.- Recollir i lliurar el material al magatzem municipal després del seu ús.
- g.- Retornar el material en el termini establert.
- h.- En totes les activitats o actes que comptin amb la col·laboració municipal, l'organitzador hi farà constar la col·laboració de l'ajuntament amb



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

la fórmula següent: "amb el suport de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana" i amb l'escut oficial d'aquest.

6.- REPOSICIÓ I REPARACIÓ DEL MATERIAL

El material que sigui retornat en mal estat, o hagi estat extraviat, haurà de ser reparat o reposat, segons pertoqui, i d'acord amb els imports que s'estableixen.

Tipus de material	Cost de reposició
Cadires	20€
Taules	60€
Taulells+cavallets	60€
Carpes	150€
Tanques	90€
Barbacoa	1200€
Paella grossa	2000€
Castanyera	350€
Equip de so (lloguer)	1000€
Projector	400€
Escenari	---

7.- DISPOSICIÓ FINAL

En tot allò que no estigui regulat pel present Reglament serà d'aplicació la legislació de règim local vigent

Aquest Reglament PER A LA CESSIÓ D'ÚS DE MATERIAL MUNICIPAL A ENTITATS I PARTICULARS s'ha aprovat definitivament per acord plenari de data 27 de març de 2014, i tindrà vigència fins que no es produeixi la seva modificació o derogació expressa.

Santa Eulàlia de Ronçana, 21 de febrer de 2014

ANNEX 1.

MODEL DE SOL·LICITUD PER A ENTITATS
MODEL DE SOL·LICITUD PER A PARTICULARS

ANNEX 2.

MODEL DE FULL DE LIQUIDACIÓ

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 · Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80
www.ser.cat · st.eulaliaron@diba.cat