

Divendres, 13 de juny de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana

ANUNCI

Aprovat inicialment en data 27 de març de 2014 el Reglament Municipal per a la cessió d'ús de material municipal a entitats i particulars, i transcorregut el termini d'informació pública, sense que s'hagi presentat cap al·legació, aquest queda aprovat definitivament, es procedeix a publicar-lo de forma íntegra.

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.

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.

Divendres, 13 de juny de 2014

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 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.

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

Divendres, 13 de juny de 2014

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, 3 de juny de 2014
L'alcalde, Joaquim Brustenga i Etxauri