

# **REGLAMENT D'ÚS DE MATERIAL MUNICIPAL PER A ASSOCIACIONS VEÏNALS, ENTITATS SENSE ÀNIM DE LUCRE, CENTRES EDUCATIUS I GRUPS D'INTERÈS**

## **ANTECEDENTS**

Les associacions veïnals, entitats sense ànim de lucre, centres educatius o grups de veïns organitzen sovint festes i actes, que contribueixen a enfortir la vida cultural del poble.

És intenció de l'Ajuntament de Caldes fomentar les activitats que organitzen, posant a la seva disposició el material i mitjans que té l'Ajuntament al seu abast.

Aquesta tasca genera un volum de feina i coordinació per part del servei d'obres que fa necessari regular tan les pròpies sol·licituds de material, per a la seva posterior gestió i coordinació amb el personal, així com per assegurar-ne posteriorment la seva correcte devolució.

Tractant-se d'una situació de caràcter general, que afecta a totes les entitats, es considera convenient l'aprovació d'un reglament que en reguli el règim, procediment i garanties.

## **Article 1.- Objecte**

És objecte del present reglament la regulació de la cessió del material municipal susceptible de ser cedit a les associacions veïnals, entitats sense ànim de lucre, centres educatius o grups d'interès per a l'organització d'actes festius o lúdics, culturals, socials. Excepcionalment es podrà considerar beneficiària una Agrupació d'entitats o un col·lectiu de ciutadans que, sense estar legalment constituïts com a entitat jurídica, per la tradició i els costums del poble tinguin el seu reconeixement en la seva activitat per part dels municipi atès el seu interès públic

## **Article 2.- El Material**

El material que sigui susceptible de se cedir d'acord amb el disposi l'Ajuntament es relaciona en l'annex I al present reglament, la seva actualització serà aprovada anualment al començament de l' exercici per la Junta de Govern Local.

## **Article 3.- La sol·licitud de material**

Les entitats interessades hauran de presentar l'oportuna sol·licitud al registre general d'entrada de l'Ajuntament amb una antelació mínima de tres setmanes a la celebració de l'acte previst i que requereix del material.

S' haurà de presentar una sol.licitud per a cadascuna de les activitats previstes.

A la sol·licitud es farà constar :

- Nom i NIF de l'entitat.
- Domicili a efectes de notificacions.
- Nom i càrrec del representant, així com domicili i número de telèfon.
- Descripció detallada de l'activitat a realitzar.
- Descripció detallada del material sol·licitat.
- Lloc, hora i data en la qual s'haurà de dipositar el material.
- El dia haurà de ser laboral, i entre les 8 i les 17 hores.
- Si escau , justificant d'haver dipositat l'oportuna fiança.

En cas d' agrupacions d' entitats o de veïns ocasionals no formalitzades, caldrà que la sol.licitud vagi signada per tres representants.

#### **Article 4.- Procediment**

Rebuda la sol·licitud, aquesta es traslladarà al Regidor/a de Governació, que efectuarà l'oportuna resolució, autoritzant o denegant motivament la cessió de material.

En qualsevol cas, la denegació per manca de material s'efectuarà en el termini de cinc dies.

L'entitat receptora del material haurà de col·laborar activament, en la mesura del possible, en la seva càrrega, descàrrega, muntatge i desmuntatge.

L'entitat receptora del material signarà un albarà en el que hi constarà el material cedit i el seu estat.

#### **Article 5.- Prioritat de sol·licituds**

Les sol·licituds es prioritzaran segons l'interès públic de les activitats a les quals van destinades.

En tot cas queda garantit el material sol·licitat per les actuacions que estiguin integrades en un programa anual.

Només en casos excepcionals, degudament argumentats, es podran atendre demandes fetes en un termini inferior als quinze dies, sempre que el servei no hagi estat sol·licitat per una altra entitat.

#### **Article 6.- Dipòsit de fiança**

La regidoria podrà imposar la prestació de fiança prèvia en els casos que vinguin motivats per actuacions anteriors en les que no s'ha tingut la cura deguda del material.

### **Article 7.- Devolució del material**

La devolució del material s'haurà d'efectuar d'acord amb el protocol de lliurament que serà notificat conjuntament amb la resolució de cessió.

### **Article 8.- Reparació danys**

En el cas que no s'hagi tornat tot el material cedit, o s'observin desperfectes en el mateix, per part dels serveis tècnics municipals s'efectuarà l'oportuna valoració, de la qual se'n donarà audiència a l'entitat interessada. La resolució sobre l'import de la reposició o reparació haurà de ser abonat a l'Ajuntament, que podrà exercir el procediment fixat per a la recaptació dels deutes de l'Administració pública. Quan aquest import recaigui en una associació o entitat susceptible de ser subvencionada per l'Ajuntament aquest deute es descomptarà de l'ajut a rebre en aquesta o en la següent anualitat.

### **Article 9.- Devolució de la fiança**

En cas que s'hagi hagut de dipositar una fiança, un cop retornat el material, l'entitat sol·licitarà la devolució de la fiança dipositada, que serà retornada previ informe del servei.

### **Article 10.- Obligacions de les entitats**

Les entitats cessionàries del material objecte d'aquest reglament estan obligades a :

- Mantenir en correcte estat el material cedit.
- Vetllar per tal que el material cedit no es malmeti.
- Arranjar o abonar el cost dels desperfectes ocasionats el material cedit.
- Fer constar la col·laboració de Ajuntament de Caldes en qualsevol medi de difusió (oral o escrit) que utilitzin per anunciar l'acte.

### **Article 11.- Sol·licituds d'altres entitats**

La sol·licitud de material per part d'altres entitats de les descrites a l'article primer es regularan pel disposat en aquest reglament, excepte pel que fa a l'ordre de prioritat, que sempre el tindran aquestes últimes.

### **Disposicions Finals.**

**Primera:** Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació.