



TIANA

Exp. 2766/2023

ANUNCI D'APROVACIÓ DEFINITIVA

El Ple de l'Ajuntament a la sessió celebrada el dia 7 de novembre de 2023 va aprovar inicialment la creació del servei i el Reglament de funcionament de la Biblioteca de les coses de Tiana, que ha de regir el préstec i les condicions de cessió dels materials continguts dins de la Biblioteca, així com el funcionament i les feines i compromisos d'usuaris i grup motor, segons annex.

En no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'acord plenari inicial de l'esmentat Reglament el text íntegre del qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del previst en l'article 178 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 66 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.

ANNEX.

1. Emmarcament de la Biblioteca de les coses

La Biblioteca de les Coses de Tiana (BdCT) és un espai de préstec d'objectes domèstics per a usos puntuals, i de realització de tallers i xerrades, ubicat dins el recinte de la deixalleria municipal de Tiana-Montgat. El projecte neix per iniciativa ciutadana, en el marc dels pressupostos participatius de l'any 2022. La gestió i la governança és compartida entre l'Ajuntament i la ciutadania que conforma el grup motor.

Missió

A través del préstec d'objectes, la Biblioteca de les Coses de Tiana ofereix a la ciutadania, la possibilitat de satisfer algunes de les seves necessitats sense haver de comprar-los. Un dels objectius principals doncs, és la prevenció de residus i motivar el canvi en els hàbits del consum.

Visió

Des de la Biblioteca de les Coses de Tiana, el que es vol aconseguir és:

1. un ús eficient dels recursos, per evitar residus i per reduir emissions de gasos amb efecte d'hivernacle.

Codi Validació: 66C9DNKYKPLDP5GJTAS2LFEQ
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11





TIANA

2. posar en valor la cultura de l'accés a l'ús, en contraposició a la cultura el posseir.
3. obtenir coneixements i eines per donar valor a les coses per recuperar-les, reparar-les i transformar-les, i alhora facilitar l'accés a tota la ciutadania a objectes que permeten satisfer les seves necessitats en moments puntuals.
4. reforçar vincles comunitaris.

Valors

- Circularitat, vinculada a la sostenibilitat
- Responsabilitat
- Confiança
- Transparència
- Compartir
- Solidaritat
- Compromís (pel que fa a les persones del grup motor)

2. Objecte

- Conservem i fem el manteniment dels objectes del catàleg.
-  Mantenim actualitzat el catàleg digital, que tenim publicat a la pàgina web de l'Ajuntament.
- Gestionem les reserves, els préstecs i els retorns dels objectes via correu electrònic i atenent les usuàries.
- Comuniquem a la comunitat les novetats de la Biblioteca de les Coses a través dels canals de comunicació de l'Ajuntament com les xarxes socials, correu electrònic de la biblioteca de les coses, revista municipal...
- Tenir una programació d'activitats estable, que es faran en el marc de l'espai de la Biblioteca de les Coses sempre que sigui possible.

3. Participants del projecte

Qui forma part de la comunitat i de quina manera.

Membres

Poden ser membres de la biblioteca totes les persones residents al municipi i majors de 18 anys.

També es poden donar d'alta com a membre de la BdCT les entitats donades d'alta al registre municipal.

Codi Validació: 66C9DNKYKPLDP5GJTAS2LFEQ
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 11





TIANA

Les empreses no poden ser membres de la BdCT.

Grup motor

El Grup Motor està format per l'Ajuntament representat per un tècnic de medi ambient o un membre designat pel mateix Ajuntament i les persones empadronades a Tiana i majors de 18 anys que hi participen de forma voluntària.

Aquestes persones es reuneixen periòdicament per a definir el funcionament de la biblioteca (presa de decisions). Les reunions es fan a petició de membres del mateix grup motor o de l'Ajuntament. També seran les responsables de fer la crida a la població per aconseguir objectes, gestionaran les donacions i els préstecs de la BdC, tindran cura dels objectes, respondran a les demandes per correu de la ciutadania, organitzaran tallers i xerrades i faran el seguiment del projecte.

Col·laboradores

Són col·laboradores aquelles persones voluntàries que participin regularment o puntualment d'alguna de les tasques de funcionament de la BdC, però sense pertànyer al grup motor.

4. Funcionament intern

Presa de decisions

Les decisions es prendran al Grup motor, per consens.

Bloc Catàleg: tot ho decideix el grup motor. A més, al seguiment del projecte per millorar impacte socioambiental, intervé també el personal de l'Ajuntament.

Bloc Préstecs: tot ho decideix GM i personal de l'Ajuntament.

Bloc Usuaris: tot ho decideix GM i personal de l'Ajuntament.

Bloc Comunicació: tot ho decideix GM i personal de l'Ajuntament.

Bloc Local: tot ho decideix GM i personal de l'Ajuntament.

Bloc Comunitat: tot ho decideix GM i el personal de l'Ajuntament intervé a:

- «Valorar si no estem arribant a algun col·lectiu»
- «Com engresquem la gent a implicar-s'hi»
- «Organització d'activitats per donar vida a l'espai»

Organització de les tasques

Dins del Grup motor, els diferents membres tenen repartides les tasques per garantir el funcionament del servei. :

- Atenció al correu de la bdC
- Preparació dels objectes reservats





TIANA

- Atendre les usuàries i fer la gestió dels préstecs
- Revisar els objectes amb la usuària a la recollida i retorn de l'objecte
- Donar d'alta les usuàries (fitxa i dades quan sigui necessari)
- Recordatoris de demora de retorn d'objectes a la usuària i activació del protocol
- Endreçar i revisar el catàleg d'objectes; actualitzar l'inventari
- Cercar aliances amb entitats i col·lectius del territori
- Mantenir l'arxiu d'actes de GM i arxiu documental

De cara a garantir la vessant comunitària del projecte el Grup Motor també s'ocupa de les següents tasques, repartides entre els seus membres:

- Convocar el GM i confeccionar l'ordre del dia de les reunions de GM
- Acol·lida de noves membres de GM o "voluntàries"
- Preparar informació / indicadors de seguiment del projecte
- Activació de comissions
- Dinamitzar la comunitat
- Promoure espais de formació i intercanvi de coneixements

A més a més hi ha tasques que es podrà requerir a l'Agent Cívic ambiental, personal de la deixalleria, informadores del parc, policia local en funció de les tasques i les necessitats.

Comunicació

El GM es coordina amb les eines següents:

- Correu electrònic
- Carpeta compartida
- Grup de Whatsapp per a comunicacions urgents.

5. Condicions i gestió del servei de préstec

Drets i deures de les usuàries

totes les usuàries tenen els mateixos drets i el requisit per ser-ho és ser resident a Tiana i ser major de 18 anys. Caldrà que facin ús de l'objecte prestat dins del terme municipal de Tiana. Per ser-ho, cal omplir un formulari en línia que trobaran a l'apartat de la BdC dins de la web de l'Ajuntament o directament des de la plataforma que dona accés al catàleg electrònic de la biblioteca. El formulari d'alta inclou l'acceptació d'un document de responsabilitats que especifica terminis de devolució de l'objecte prestat i condicions d'ús i de devolució del mateix annex I. La fitxa d'usuària inclourà un espai per a indicar el codi d'usuari de recollida d'escombraries del domicili on viu la persona usuària.





TIANA

Les usuàries rebran informació sobre la BdC i tindran prioritat a l'hora de participar en les activitats i tallers organitzats des de la BdC.

Les usuàries no han de pagar res per fer ús de la BdC ni han d'aportar cap feina. Tot i això, totes les col·laboracions en les tasques de funcionament són benvingudes.

Protocol de les reserves i els préstecs

A la web de l'Ajuntament de Tiana, existeix un apartat de la BdC (<https://tiana.cat/serveis/sostenibilitat/biblioteca-coses/>) on totes les persones poden veure quins objectes hi ha disponibles, juntament amb la seva descripció. Si una persona està interessada en poder disposar d'un objecte en préstec, s'ha de fer usuària de la Biblioteca omplint la fitxa esmentada anteriorment i, després, fer la sol·licitud del préstec de manera telemàtica.

Aquesta sol·licitud serà rebuda pel Grup Motor i el personal de medi ambient de l'Ajuntament que prepararan la seva comanda i la deixaran llesta per recollir a l'interior de la BdC en les següents 48h com a màxim. Quan estigui llesta, enviaran un mail a la persona usuària amb el codi de recollida i dient que ja pot passar efectuar-la. L'entrega d'objectes la farà el personal de la deixalleria en horari d'obertura de la mateixa.

L'ús de la BdC no implica cap cost per a les persones usuàries.

Els préstecs tenen una duració estàndard de 7 dies, tot i que les devolucions es poden fer abans. Les devolucions s'ha de fer en perfecte estat de neteja i funcionament al personal de la deixalleria en horari d'obertura de la mateixa. Els objectes tindran una inspecció ocular per part d'algú del grup motor un cop retornats. També es pot demanar, a través de l'aplicació, una ampliació del préstec si ningú més ha demanat aquell objecte. Les ampliacions són de 7 en 7 dies.

En el cas de persones amb mobilitat reduïda, existeix l'opció de l'entrega a domicili efectuada per membres del grup motor o l'agent cívica.

Els préstecs són gratuïts i no es dipositen fiances.

Preus dels préstecs

Els préstecs són gratuïts i no es dipositen fiances.

Durada dels préstecs

Els préstecs tenen una duració estàndard de 7 dies, tot i que les devolucions es poden fer abans. Les ampliacions són de 7 en 7 dies i es realitzen mitjançant l'aplicació. En el cas de préstecs de llarga durada, serà el grup motor el que acordarà si es possible o no, sempre i quan no entri en conflicte amb altres sol·licituds de préstec.





TIANA

Renovacions

Les ampliacions o renovacions dels préstecs són de 7 en 7 dies i es realitzen mitjançant l'aplicació. S'ampliarà el termini de préstec, sempre i quan, aquest objecte no estigui reservat per algun altre usuari.

Gestió d'incidències

L'Ajuntament i els membres del grup motor no es responsabilitza de possibles danys ocasionats per l'ús dels objectes de la BdCT, i les usuàries signen un document de responsabilitat en el moment de donar-se d'alta. Aquest document de responsabilitat pot ser signat manualment o mitjançant l'acceptació de la responsabilitat al donar-se d'alta a l'aplicatiu.

Si hi ha un retard d'una setmana del retorn de l'objecte, des del Grup Motor es posaran en contacte amb la persona usuària per fer-li un recordatori. Si es demora una setmana més, serà l'Agent Cívica qui trucarà o farà una visita al domicili per reclamar. En aquest cas es restringirà l'ús dels serveis durant 2 mesos. Si no hi ha devolució una setmana més tard, es personarà la Policia Local a reclamar l'objecte i es restringirà l'ús dels serveis durant 4 mesos. En cas que l'objecte no es retorni la persona usuària perd el dret d'utilitzar la BdC. L'Ajuntament, en cas de no retorn d'un objecte, considerarà una sostracció de material iniciarà d'ofici la corresponent denuncia.

Si l'objecte arriba brut o en mal estat, s'avisarà la usuària perquè el reculli i retorni en bon estat, en cas contrari es restringirà l'ús dels serveis durant el temps que el Grup Motor consideri oportú.

En cas que un objecte es retorni en males condicions, amb evidències de mal ús (per no seguir instruccions o per mala fe) o espatllat, la usuària perdrà l'accés al servei indefinidament.

Si l'objecte s'espatlla però no s'evidencia un mal ús, l'Ajuntament es responsabilitzarà de la seva reparació o substitució.

En cas d'una reserva que no ha estat recollida en la data acordada, igualment caldrà retornar-lo 7 dies després del dia de la reserva.

Seguiment de la valoració del servei

Les usuàries poden fer valoració del servei així com suggeriments o queixes al correu electrònic de la BdC. Aquest serà revisat pel Grup Motor i pel personal de l'Ajuntament.

Horari i espai d'atenció a les usuàries

La BdCT està ubicada al recinte de la deixalleria, dins un contenidor marítim condicionat com a magatzem i l'horari de recollida i retorn dels objectes està





TIANA

condicionat a l'horari de la deixalleria. Per qualsevol altra qüestió cal dirigir-se per correu electrònic

6. Gestió del catàleg

Condicions de les donacions

Els objectes que s'accepten a la BdC han d'estar en bon estat de funcionament i seguretat.

Les donacions d'objectes impliquen una renúncia total a la propietat d'aquest objecte que passa a ser de titularitat municipal i no suposa cap privilegi per la persona donant.

Les persones donants omplen una fitxa on indiquen aquesta renúncia i poden exposar les característiques de l'objecte.

S'accepten donacions d'empreses i se'ls ofereix la possibilitat de que aparegui el nom de l'empresa en el catàleg junt als objectes que hagi donat.

Criteris de compra

La compra d'objectes estarà vinculada a les necessitats que determini el GM i segons el pressupost disponible.

Programari de gestió del catàleg digital

El programari de gestió del catàleg d'objectes de la biblioteca de les coses serà el *Lend Engine*, un software especialitzat en catàlegs per biblioteques de les coses. Aquest aplicatiu permet consultar el catàleg digital i fer-ne reserves. A més, envia recordatoris a les usuàries del préstec d'objectes tals com el dia de retorn, tallers i activitats de la Biblioteca de les Coses, etc.

El catàleg estarà actualitzat i es mantindrà des del Grup motor amb coordinació amb la persona de referència del projecte de l'Ajuntament.

Protocol de catalogació d'objectes

Un cop el Grup motor determini que l'objecte s'incorporarà al catàleg caldrà primer disposar de la fitxa d'estat de l'objecte i de les fotos de l'objecte que ens permetran complementar la fitxa del catàleg virtual.

Per a poder incloure els objectes al catàleg s'han de tenir en compte diversos requisits que permeten valorar l'estat del producte. És evident que s'ha d'avaluar si aquell producte pot tenir utilitat i serà demandat per les usuàries. Així mateix, es contemplen criteris d'incorporació com:

- Valorar que estem davant d'un objecte de qualitat.





TIANA

- Valorar que s'utilitza amb poca freqüència o durant un període de temps limitat.
- Valorar que aquest objecte ocupa un gran espai a la llar.
- Valorar l'estalvi que suposa el fet de no haver de disposar d'aquest objecte a la llar.

Manteniment dels objectes

Després del retorn de l'objecte i abans de la seva entrega a la usuària, el grup motor, el responsable designat per l'ajuntament o el personal voluntari revisen que l'estat sigui adequat i funcioni amb regularitat per poder fer-ne un bon ús.

En cas de requerir reparació el grup motor conjuntament amb el responsable designat per l'ajuntament decidiran com es procedirà per la seva reparació.

Protocol de descatalogació

Quan el grup motor o l'Ajuntament consideri que un objecte ha de deixar de formar part del catàleg, es prioritzaran les següents vies de sortida a fi i efecte de minimitzar la generació de residus. Per aquest motiu s'han pres com a vies de sortida les següents:

- Donar avis a Serveis Socials municipals per cedir-lo algun usuari que ho necessiti.
- Desar-lo al cobert de reutilització per tal de que algun veí o veïna de Tiana el pugui sol·licitar i aprofitar com a recurs.
- Oferir-lo via canal del mercat circular de Tiana.
- En última instància, es gestionarà com a residu per tal de ser reciclat.

7. Comunicació

Objectius de la comunicació del projecte

Els objectius de la comunicació de la Biblioteca de les Coses:

- Aconseguir noves usuàries, noves voluntàries i incorporacions al GM.
- Contribuir a crear sentiment de pertinença al projecte en les persones que ja hi estan vinculades i reforçar-ne el vincle.
- Que es difongui l'existència d'aquest tipus de servei comunitari de préstec d'objectes i inspire projectes similars.
- Fomentar el consum responsable i sostenible.





TIANA

Canals de comunicació propis

La BdCT no té canals de comunicació propis. S'usen les xarxes pròpies de l'Ajuntament de Tiana. Hi haurà una coordinació entre el GM i àrea de comunicació de l'Ajuntament per respondre a necessitats de comunicació del projecte.

Les xarxes utilitzades seran la pàgina web, en concret l'espai destinat a la Biblioteca; xarxes socials sobretot l'Instagram i el Twitter de l'àrea de medi ambient; la revista municipal, tríptics cartells o materials que es puguin generar a petició del grup motor o de la persona responsable designada per l'Ajuntament.

Pla de comunicació del projecte

L'estil comunicatiu així com les campanyes que es puguin generar passen a està coordinades per el/la responsable de comunicació de l'Ajuntament.

8. Gestió economicofinancera

El projecte no està contemplat que generi entrades ni sortides de diners. El préstec dels objectes no suposa cap cost per els usuaris. L'ajuntament disposarà anualment d'una partida que permetrà finançar el cost de reparació dels objectes, adquisició de nous objectes, manteniment de la instal·lació, materials de comunicació... incorporat a l'ordinari a la partida "1701 22606 Educació i comunicació ambiental".

10. Gestió de les dades personals

El Responsable del tractament de les dades personals es l'Ajuntament de Tiana, amb direcció Plaça de la Vila 1, 08391 Tiana i núm. de tel. 93.395.50.11. La finalitat del tractament de les dades del representant de l'entitat es per gestionar aquesta donació, així com la present autorització de publicació de dades i cessió de drets d'imatge, basant-nos en el consentiment de l'interessat. No es preveuen cessions d'aquestes dades llevat de les imatges i/o veu que es poden publicar en els espais indicats accessibles a les persones que accedeixen a aquest fi ni transferències internacionals de dades. El Responsable no realitzarà la presa automàtica de decisions ni la creació de perfils amb les seves dades personals. Conservarem les seves dades personals durant el temps de manteniment del vincle amb la organització que representa i després de la finalització de la relació, quan pugui existir alguna obligació legal de conservació de les dades cedides i d'acord amb el criteri d'arxivament d'aplicació. Pot revocar el seu consentiment o exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició al tractament de les seves dades personals, a través de la nostra direcció de e-mail tiana@tiana.cat. Per a més informació pot revisar la nostra política de privacitat a la nostra pàgina web tiana.cat. També pot presentar una reclamació a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades apdcat.gencat.cat. o ficar-se en contacte amb el nostre Delegat en dpd@tiana.cat.



ANNEX I

Responsabilitats dels usuaris i les usuàries

El servei de préstec està reservat per a les persones usuàries de la Biblioteca de les Coses de Tiana, que assumeixen les responsabilitats següents:

1. Donar dades personals verídiques a la Biblioteca de les Coses perquè se la pugui identificar i contactar-hi.
2. No agafar en préstec un objecte que no estigui capacitada per fer servir. Per al préstec d'alguns objectes, la Biblioteca de les Coses es reserva el dret de fer signar a la usuària un document de responsabilitat. En aquest sentit la usuària assumeix els possibles riscos derivats de l'ús dels objectes que agafi en préstec.
3. Revisar l'estat de l'objecte abans d'agafar-lo en préstec, així com que conté tots els complements necessaris per fer-ne ús. En cas que es detecti algun desperfecte o manca, notificar-ho al personal de la Biblioteca de les Coses.
4. Vetllar per la bona conservació de l'objecte. Retornar-lo net i en les mateixes condicions que es va agafar. Si l'objecte és retornat a la Biblioteca de les Coses brut o en mal estat, es restringirà l'ús dels serveis durant 1 mes.
5. Fer un ús adequat de l'objecte i només per als fins pels quals ha estat dissenyat.
6. Si algun objecte s'espatlla o pateix algun desperfecte que en pugui alterar el funcionament, deixar d'utilitzar-lo immediatament i comunicar la incidència a la Biblioteca de les Coses. En cas que el desperfecte sigui per un mal ús de l'objecte no previst al manual d'instruccions o bé per un dany intencionat, la usuària perdrà l'accés al servei indefinidament.
7. Retornar l'objecte en la data acordada. En cas de retornar l'objecte posteriorment a la data de venciment del préstec acordada, es restringirà el servei de préstec durant 1 mes a partir del segon avís i es bloquejarà el servei a l'usuari/a mentre no s'efectuï el retorn. En cas de no retorn, la Biblioteca es reserva el dret a presentar una denúncia per sostracció de la propietat a l'Ajuntament.





TIANA

8. En cas de voler allargar el període de préstec, contactar amb la Biblioteca de les Coses (per correu, telèfon o presencialment) per demanar-ho. Es podrà allargar el termini de préstec en cas que no hi hagi cap reserva de l'objecte.
9. En el moment de tornar l'objecte, la usuària, amb l'acompanyament de la gestora, revisarà que estigui en bon estat i no hi faltin complements.

Atenció!

- La Biblioteca de les Coses no es fa responsable dels danys derivats de l'ús dels objectes, ni dins ni fora del seu local.
- La biblioteca no proveeix d'alguns complements fungibles necessaris per a l'ús dels objectes, per exemple piles, bateries, grapes, paper de vidre o barretes de silicona.
- Determinats objectes del catàleg tenen un alt valor i qualitat. Per aquest motiu, se'n reserva el préstec a usuàries amb un mínim de 3 mesos d'antiguitat i que hagin realitzat 3 préstecs o més.”=

Contra el present acord es pot interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Tiana, a la data de la signatura electrònica.

L'ALCALDE

Signat: Isaac Salvatierra Pujol

Codi Validació: 66C9DNKYKPLDP5GJTAS2LFEQ
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11

