

**EDICTE SOBRE LA PUBLICACIÓ DE L'APROVACIÓ DEFINITIVA DEL REGLAMENT DE
FUNCIONAMENT I ÚS DEL BANC DE LES COSES DE SANTA MARGARIDA I ELS
MONJOS**

Exp. 411/2024

L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, en sessió plenària de data 22 de juliol de 2024 va aprovar inicialment el **REGLAMENT DE FUNCIONAMENT I ÚS DEL BANC DE LES COSES DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS** de conformitat al que disposen els articles 178.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 66.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, fou sotmès a la preceptiva informació pública, a partir de l'edicta publicat a l'Eix Diari de data 24/07/2024, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* del 30/07/2024, i al DOGC 9216 de data 31/07/2024 i al no haver-se presentat cap al·legació o suggeriment en el temps preceptiu, l'acord inicial ha esdevingut definitiu en data 13/09/2024. Conseqüentment d'acord amb aquests preceptes es disposa la seva publicació integral.

**REGLAMENT DE FUNCIONAMENT I ÚS DEL BANC DE LES COSES DE SANTA
MARGARIDA I ELS MONJOS**

INDEX

PREÀMBUL

CAPÍTOL I.- INTRODUCCIÓ

CAPÍTOL II.- OBJECTE

CAPÍTOL III.- PARTICIPANTS DEL PROJECTE

CAPÍTOL IV.- FUNCIONAMENT INTERN

CAPÍTOL V.- CONDICIONS I GESTIÓ DEL SERVEI DE PRÉSTEC

CAPÍTOL VI. - GESTIÓ DEL CATÀLEG

CAPÍTOL VII.- SANCIONS I GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

CAPÍTOL VIII.- GESTIÓ DE DADES PERSONALS

DISPOSICIÓ FINAL

PREÀMBUL

Aquest reglament té com a finalitat regular el funcionament i l'ús del Banc de les Coses.

Qualsevol persona que vulgui fer ús d'aquest servei es guiarà pel que s'estableix en aquest Reglament, el qual estarà permanentment a disposició de qualsevol persona que ho desitgi tant a les oficines de l'Ajuntament com publicat al web municipal.

Aquesta normativa pretén definir i regular les condicions d'ús i funcionament d'aquest servei per tal d'aconseguir un aprofitament i conservació òptims del servei i el conjunt dels objectes prestats.



AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

A títol enunciatiu i no limitatiu, aquest espai està destinat al préstec d'objectes domèstics per a usos esporàdics per tal d'oferir a la ciutadania la possibilitat de satisfer algunes de les seves necessitats sense haver de comprar. Es promou l'ús responsable i eficient dels recursos, la reducció de residus i emissions i l'estalvi econòmic a la ciutadania.

La condició de persona usuària suposarà l'acceptació de les normes contingudes en aquest Reglament.

Aquest Reglament d'ús està sotmès a les normes o reglaments de rang superior que siguin vigents, així com també a les possibles modificacions que pugui proposar l'Ajuntament en funció de les necessitats del servei.

CAPÍTOL I.- INTRODUCCIÓ

Article 1.- Projecte del Banc de les Coses.

1.1.- El Banc de les Coses de Santa Margarida i els Monjos és un espai de préstec d'objectes domèstics per a usos esporàdics. És un servei impulsat per l'Ajuntament del municipi però està obert a la participació de veïnes i veïns.

1.2.- A través del préstec d'objectes, el Banc de les Coses de Santa Margarida i els Monjos ofereix a la ciutadania la possibilitat de satisfer algunes de les seves necessitats sense haver de comprar i, per tant, es promou un ús eficient dels recursos.

1.3.- El Banc de les Coses pretén reduir residus i emissions i estalviar diners a la ciutadania. També contribuir a enfortir els vincles comunitaris, fomentant el suport mutu, la responsabilitat i la sostenibilitat.

CAPÍTOL II.- OBJECTE, NATURALESA I ÀMBIT

Article 2.- Objecte.

2.1.- L'objecte d'aquest reglament és establir les condicions d'ús i funcionament del banc de les coses

2.2.- A través del Banc de les Coses es realitzen les següents accions:

- Conservar i realitzar el manteniment dels objectes del catàleg compartit.
- Mantenir actualitzat el catàleg digital, que estarà publicat permanent a la pàgina web municipal.
- Gestionar les reserves, els préstecs i els retorns dels objectes via correu electrònic i atenent a les persones usuàries durant l'horari d'atenció al públic.
- Comunicar a la comunitat les novetats del Banc de les Coses a través de les diferents xarxes socials actives del servei d'Economia Social i Solidària i de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.
- Organitzar, de forma puntual, activitats vinculades a la reparació i el consum responsable.

CAPÍTOL III.- PARTICIPANTS DEL PROJECTE

Article 3. Persones usuàries

3.1.- Són les persones que s'han donat d'alta al Banc de les Coses i que poden agafar objectes en préstec.



AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

3.2.- Han de ser majors de 16 anys. Si són menors sempre les ha d'acompanyar una persona adulta, que és qui es registra com a membre.

3.3.- Les associacions i les entitats poden ser persones usuàries del Banc de les Coses.

3.4.- Les empreses i autònoms no poden ser persones usuàries del Banc de les Coses.

Article 4.- Membres

4.1.- Són les persones usuàries que paguen una quota anual fixada a l'Ordenança fiscal núm.26 de preus públics de l'ajuntament, que els dóna dret al següent:

- a) Fer ús d'una determinada quantitat d'objectes disponibles al Banc de les Coses durant tot l'any que no tenen cost associat (determinats pel grup motor).
- b) Participar en tallers i iniciatives organitzades pel Banc de les Coses per a la promoció del benestar comunitari.

Article 5.- Grup motor

5.1.- Està format per la persona gestora (representant tècnic de l'Ajuntament, preferentment, el o la tècnic/a d'economia social i solidaria) i altres persones usuàries del Banc de les Coses, que assumeixen el compromís de participar a les reunions del grup motor i fer tasques de gestió i manteniment del Banc de les Coses de forma estable, amb un màxim de 6 persones.

5.2.- Funcions del grup motor:

- a) Fer el seguiment i avaluar el funcionament del Banc de les Coses.
- b) Fer propostes de millora.
- c) Fer tasques senzilles de manteniment i reparació d'objectes del catàleg.
- d) Decidir quins objectes s'incorporen al catàleg.
- e) Proposar els preus dels préstecs i els imports de les fiances si s'escau, dels objectes que s'incorporen al catàleg.
- f) Decidir la manera de donar resposta a incidències no previstes.

5.3.- Al grup motor el convoca la persona gestora o la persona que el grup motor designi al seu efecte.

Article 6.- Persones col·laboradores

6.1.- Són persones usuàries del Banc de les Coses que aporten una part del seu temps al projecte realitzant tasques de suport definides pel grup motor i/o la gestora.

6.2.- No és necessari que participin del grup motor.

6.3.- Les tasques que poden assumir són les següents:

- a) Tasques de catalogació: revisió, fotografia, etc.
- b) Reparacions.
- c) Tasques de neteja i/o manteniment.
- d) Suport en l'atenció a les persones usuàries (comprovació d'objectes, registre de préstecs, etc.).
- e) Apadrinar un objecte; és a dir, ensenyar a fer-lo servir a altres persones usuàries.

Article 7.- Persona gestora



7.1.- La persona gestora (representant tècnic de l'Ajuntament) assumeix les següents tasques de gestió del Banc de les Coses:

- a) Gestionar els préstecs: reserves, pagaments, comprovacions, entre d'altres.
- b) Gestionar les donacions.
- c) Registrar a la base de dades tota la informació relativa als membres, els objectes i els préstecs.
- d) Desenvolupar el servei d'atenció al públic del Banc de les Coses en l'horari establert.
- e) Fer tasques senzilles de manteniment i reparació d'objectes del catàleg.
- f) Atendre les peticions i consultes que arribin al Banc de les Coses.
- g) Atendre a les persones col·laboradores i assignar-les tasques.
- h) Fer el tancament de la caixa mensualment.
- i) Recollir indicadors de seguiment del projecte i sistematitzar la informació en alguna eina.
- j) Convocar les reunions del grup motor i aportar-hi informació sobre el funcionament del projecte
- k) Informar al grup motor, en cas d'incidències que es poden produir.

CAPÍTOL IV.- FUNCIONAMENT INTERN

Article 8.- Presa de decisions

8.1.- El grup motor és l'encarregat de prendre les decisions que afecten al projecte i resoldre les incidències no previstes.

8.2.- El grup motor es reuneix trimestralment i té un funcionament assembleari. En les reunions del grup motor, es tracten els temes acordats prèviament segons el calendari de reunions però es poden afegir punts a l'ordre del dia si hi ha consens.

8.3.- En cas d'incidències urgents que no poden esperar a ser ateses en la reunió trimestral corresponent, la gestora proposarà una solució al grup motor. Les decisions del grup motor es prenen per consens.

Article 9.- Organització de tasques

9.1.- La gestora dur a terme la distribució de les tasques internes, podent requerir la participació dels col·laboradors/es i del grup motor, si s'escau.

Article 10.- Comunicació interna

10.1.- La gestora i el grup motor es comuniquen per via electrònica pels mitjans que estableixin en les reunions de coordinació, on podran establir els mitjans i canals adients per a poder desenvolupar les seves tasques.

CAPÍTOL V.- CONDICIONS I GESTIÓ DEL SERVEI DE PRÉSTEC

Article 11.- Drets de les persones usuàries

11.1.- Les persones usuàries tenen els següent drets pel que fa al servei del Banc de les Coses:

- a) Accedir al servei de préstec dels objectes, amb les condicions fixades, amb l'únic límit de no superar els tres objectes en préstec de forma simultània.
- b) En cas que l'objecte prestat no hagi funcionat correctament, la persona usuària té dret a un nou préstec sense cost afegit.

Article 12.- Deures i obligacions de les persones usuàries



12.1.- Les persones usuàries tenen els següents deures i obligacions:

- a) Donar-se d'alta al servei i acceptar-ne els termes i condicions d'ús.
- b) La persona usuària ha de ser conscient de l'objecte que agafa en préstec i ha de ser responsable del seu funcionament o maneig del mateix.
- c) Pagar l'import dels préstecs abans de retirar l'objecte.
- d) En cas que agafi un objecte per al qual s'ha establert una fiança, dipositar-la abans de retirar-lo del local. La fiança es recupera en tornar l'objecte, un cop s'ha comprovat que està en bon estat.
- e) Fer un ús adequat de l'objecte i només per als fins pels quals ha estat dissenyat.
- f) Vetllar per la bona conservació de l'objecte. Cal retornar-lo net i en les mateixes condicions que es va agafar.
- g) Si durant el préstec, algun objecte s'espatlla o pateix algun desperfecte que en pugui alterar el funcionament, deixar d'utilitzar-lo immediatament i comunicar la incidència al Banc de les Coses.
- h) Retornar l'objecte en la data acordada.
- i) En cas de voler renovar el préstec, contactar amb el Banc de les Coses abans no finalitzi el termini acordat en un inici.
- j) En el moment de tornar l'objecte, revisar que estigui en bon estat i no hi faltin complements, amb l'acompanyament de la gestora.
- k) En cas que, després del préstec, el Banc de les Coses hagi de reparar l'objecte o retirar-lo per avaria o trencament i es demostrï que el desperfecte ha estat causat per un ús inadequat de l'objecte, pagar l'import corresponent de la reparació o la compra d'un objecte de característiques similars.

Article 13.- Sol·licitud de préstecs

13.1.- Les persones usuàries del Banc de les Coses, un cop donades d'alta del servei podran realitzar sol·licituds de préstecs, presencialment, a l'espai habilitat a l'efecte o través de la sol·licitud recollida en la pàgina web habilitada.

Article 14.- Preus dels préstecs i quotes

14.1.- Els préstecs tenen associats uns preus i quotes que es fixen en l'ordenança fiscal núm. 26 de preus públics de l'ajuntament.

Article 15.- Durada dels préstecs

15.1.- La durada dels préstecs és d'una setmana.

15.2.- Excepcionalment, es poden concedir préstecs de durades superiors en casos com per la utilització de material ortopèdic, tramitant la renovació corresponent.

15.3.- La persona usuària pot retornar l'objecte abans de la data de finalització del termini acordat, però sense que això impliqui una rebaixa de l'import del préstec.

Article 16.- Renovacions

16.1.- Es poden fer renovacions sempre que no hi hagi una reserva prèvia, amb un límit de sis setmanes.

16.2.- La renovació s'ha de sol·licitar abans no acabi el termini del préstec. En retornar l'objecte, caldrà abonar l'import del préstec corresponent al temps afegit.

Article 17.- Seguiment de la valoració del servei

17.1.- Les persones usuàries del servei del Banc de les Coses hauran de respondre una enquesta de satisfacció del servei.

17.2.- Semestralment, s'analitzaran els resultats obtinguts.

Article 18.- Horari i espai d'atenció a les usuàries

18.1.- El Banc de les Coses està situat en un equipament municipal ubicat al Carrer Sant Josep, 1, sense perjudici que posteriorment l'Ajuntament decideixi modificar la seva ubicació.

18.2.- L'horari d'atenció al públic es determinarà per Decret d'alcaldia i es donarà publicitat del mateix a la pàgina web municipal.

CAPÍTOL VI.- GESTIÓ DEL CATÀLEG

Article 19.- Gestió del catàleg

19.1.- El catàleg es nodreix, principalment, de donacions que poden provenir d'empreses properes, marques comercials i/o persones particulars.

19.2.- Els objectes que s'incorporen al catàleg han de complir els requisits següents:

- a) Han d'estar net.
- b) Han d'estar en bon estat de conservació.
- c) Han de funcionar.
- d) Han de figurar a la llista d'objectes definida pel grup motor en funció dels resultats de l'enquesta inicial o, en cas contrari, ser acceptats pel grup motor. A través del correu electrònic, les persones usuàries poden fer suggeriments d'objectes que no consten al catàleg.

Article 20.- Condicions de les donacions

20.1.- La persona usuària que vulgui fer una donació ha de contactar amb el servei del Banc de les Coses informant de les característiques bàsiques de l'objecte que vol donar.

La gestora comprova si l'objecte compleix els requisits per incorporar-lo al catàleg. Si l'objecte passa a formar part del catàleg, la persona donant ha de signar el formulari de donació.

20.2.- El Banc de les Coses es reserva el dret de retornar l'objecte donat durant els tres mesos següents a la donació.

20.3.- Cada donació es compensa amb un val per un préstec gratuït. Si ho autoritza, el nom de la persona donant pot constar a la fitxa digital de l'objecte. A més, la persona donant, en cas de voler fer ús de l'objecte donat, no ha de pagar l'import del préstec ni dipositar fiança en cas que en tingui.

Article 21.- Condicions de les cessions

21.1.- S'accepten cessions d'objectes amb els mateixos requisits i privilegis que les donacions.

21.2.- La persona que fa la cessió ha de signar el formulari de cessió, on accepta que l'ús és compartit i que hi pot haver deteriorament per ús, pel qual no rebrà cap compensació per part del Banc de les Coses.

21.3.- El període de la cessió s'ha de fer constar a la fitxa del catàleg i ha de ser d'un mínim de 6 mesos.

Article 22.- Criteris de compra

22.1.- La gestora i el grup motor, en virtut de les seves responsabilitats, procediran a



realitzar una avaluació amb l'objectiu de determinar la pertinença i la necessitat d'adquirir nous objectes a través de la compra, si s'escau, seguint els procediments legalment establerts.

Article 23.- Programari de gestió del catàleg digital

23.1.- S'utilitzaran tant els fulls de càlcul com el catàleg digital per gestionar el catàleg d'objectes. L'administradora n'és la gestora.

Article 24.- Protocol de catalogació d'objectes

24.1.- Un cop s'ha decidit incorporar un objecte al catàleg, cal seguir els passos següents:

- a) Fotografiar-lo (amb perspectives diferents i si s'escau, dins l'embalatge i fora, amb els components per separat i també muntat).
- b) Obrir fitxa al programari de gestió del catàleg. Les dades que cal consignar són:
 - Nom de l'objecte
 - Codi
 - Descripció curta
 - Categoria
 - Preu del préstec
 - Import de la fiança, si s'escau
 - Estat: Nou / Usat però en bon estat / Usat amb senyals de deteriorament
 - Marca
 - Descripció llarga, amb enllaços a manuals d'instruccions sempre que sigui possible
 - Pes, encara que sigui només un càlcul orientatiu.
 - Codi per al càlcul d'indicadors ambientals
 - Fotografies
 - Persona o entitat que l'ha donat, si s'escau
- c) Assignar-li una ubicació dins el magatzem.
- d) Difondre la incorporació (via xarxes socials, butlletí, etc.)

Article 25.- Manteniment dels objectes

25.1.- Tots els objectes són revisats després de cada préstec.

25.2.- Alguns dels objectes, com s'especificarà a la fitxa digital, tindran associades, per defecte, tasques de manteniment concretes, per exemple:

- Neteja i higiene
- Revisió de fungibles
- Revisió components
- Entre d'altres

Si en el moment de revisar l'objecte es detecta que requereix alguna tasca de manteniment o reparació, l'objecte es retira al prestatge d'objectes fora de préstec i es fa constar al catàleg digital.

Article 26.- Protocol de descatalogació

26.1.- Per considerar si un objecte ha de ser descatalogat, cal tenir en compte els criteris següents:

- a) Nombre de préstec del darrer any.



AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

- b) Estat de conservació (necessitat de reparació, compra de recanvis, deteriorament important...).
- c) Espai disponible al magatzem.

26.2.- Quan es consideri que un objecte ha de deixar de formar part del catàleg es fa constar al catàleg digital i:

- a) Si es tracta d'una donació i fa menys de tres mesos que es va fer, contactar amb la persona donant perquè el retiri. En cas que no ho faci, passar al punt següent.
- b) Si encara pot ser útil, es vehicula via serveis socials del municipi, mercat d'intercanvi, grups o plataformes de donació d'objectes.
- c) Si ja no és aprofitable, es duu a la deixalleria municipal.

CAPÍTOL VII.- SANCTIONS I GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

Article 27.- Gestió d'incidències

27.1.- Incidències

- a) En cas que un objecte reservat no es reculli en la data acordada, la data d'inici del préstec no es modifica, de manera que la persona usuària perd dies d'ús, sense que es modifiqui l'import a pagar.
- b) En cas que un objecte es retorni brut o en mal estat, es sancionarà la persona usuària amb un mes sense préstec. En cas que reincideixi, se li restringirà el servei de préstec dos mesos i el tercer cop que passés, se la donarà de baixa permanentment. A més, en cas que, després del préstec, el Banc de les Coses hagi de reparar l'objecte o retirar-lo per avaria o trencament i es demostrï que el desperfecte ha estat causat per un ús inadequat de l'objecte, la persona usuària haurà de pagar l'import corresponent a la reparació o la compra d'un objecte de característiques similars.
- c) En cas que un objecte no sigui retornat en la data acordada ni després de l'enviament de tres recordatoris, la persona usuària serà donada de baixa del servei i l'entitat responsable del Banc de les Coses es reserva el dret d'emprendre les accions legals corresponents.

Article 28.- Incompliment de les normes d'ús. Infraccions i sancions

28.1.- Infraccions

28.1.1.- Són infraccions lleus:

- a) Retornar l'objecte fins a 7 dies més tard de la data de retorn sense previ avís ni renovació prèvia formal.
- b) Retornar l'objecte brut o en mal estat per primera vegada.

28.1.2.- Són infraccions greus:

- a) Retornar l'objecte fins a 1 mes més tard de la data de retorn sense previ avís ni renovació prèvia formal.
- b) Retornar l'objecte brut o en mal estat per segona vegada.

28.1.3.- Són infraccions molt greus:

- a) Retornar l'objecte a partir d'1 mes més tard de la data de retorn sense previ avís ni renovació prèvia formal o directament no retornar-lo.
- b) Retornar l'objecte brut o en mal estat per tercera vegada i següents.

28.2. Sancions

28.2.1.- Sancions lleus:



AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

- Les sancions lleus comportaran la suspensió del servei de préstec durant 1 mes.

28.2.2.- Sancions greus:

- Les sancions greus comportaran la suspensió del servei de préstec durant 3 mesos.

28.2.3.- Sancions molt greus:

- Les sancions molt greus comportaran la pèrdua de condició de la persona usuària del servei del Banc de les Coses pel període d'un any i una multa de 200 euros.

28.3.- En tots els casos, s'haurà d'instruir el procediment sancionador corresponent, donant audiència als presumptes infractors.

CAPÍTOL VIII.- GESTIÓ DE LES DADES PERSONALS

Article 29.- Dades personals

29.1.- La persona responsable de les dades personals recopilades pel Banc de les Coses és la gestora del mateix, l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

29.2.- La gestora assumeix la responsabilitat de garantir la correcta gestió, protecció i conformitat amb les normatives de privacitat aplicables a les dades personals recollides en el marc de les seves activitats.

DISPOSICIÓ FINAL

ÚNICA

El present Reglament entrarà en vigor una vegada hagin estat complerts els requeriments establerts a la legislació i al dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona dels acords relatius a la seva aprovació definitiva i el seu text íntegre.

Contra l'acord d'aprovació que és definitiu en via administrativa, es pot interposar en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació d'aquest edicte, recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Santa Margarida i els Monjos, 13 de setembre de 2024.

L'Alcaldessa
Imma Ferret Raventós