




## CONVENI PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE CONSERGERIA I DE BAR DEL CASAL DE LA GENT GRAN DE LLIÇÀ D'AMUNT


Lliçà d'Amunt, 29 de gener de 2019.

### REUNITS



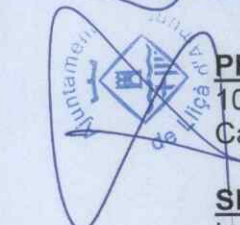
D'una part, el senyor Ignasi Simón i Ortoll, Alcalde-President de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, assistit per la Secretària accidental de la Corporació, senyora Gemma Navarro i Medialdea, que dóna fe de l'acte.

I de l'altra, el senyor Isidre Ballester Torras, major d'edat, amb Document Nacional d'Identitat número 37.646.393-Q, que actua en nom i representació de l'entitat Associació de la Gent Gran de Lliçà d'Amunt –en endavant l'Associació–, amb CIF núm. G-63533293, i amb adreça al carrer Folch i Torres número 102 de Lliçà d'Amunt.



Ambdós es reconeixen capacitat suficient pel present acte i

### MANIFESTEN



**PRIMER:** Que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt disposa al carrer Folch i Torres número 102-106 del municipi, d'un local en el que s'hi desenvolupen activitats relatives al Casal de la Gent Gran de Lliçà d'Amunt.

**SEGON:** Que l'Associació està interessada en gestionar el servei de consergeria i de bar, la vigilància i el control de les instal·lacions del Casal.

**TERCER:** Que és d'interès municipal potenciar el moviment associatiu en les seves múltiples representacions i, especialment, a través d'aquelles entitats caracteritzades pel voluntariat i la participació.

Per això, estableixen els següents

### PACTES

**PRIMER:** L'Ajuntament de Lliçà d'Amunt encarrega a l'Associació la gestió del servei de consergeria i de bar, la vigilància i el control de les instal·lacions del Casal de la Gent Gran de Lliçà d'Amunt, situat al carrer Folch i Torres núm. 102-106 del municipi.

**SEGON:** La titularitat sobre l'equipament correspondrà en tot moment a l'Ajuntament.

**TERCER:** L'Associació no podrà cedir el contracte ni traspassar-lo a favor d'un tercer.

**QUART:** Són obligacions de l'Associació i correlatius drets de l'Ajuntament:

1. Prestar el servei de consergeria i de bar del Casal, com a mínim, en l'horari següent: de dilluns a dissabte de 8 del matí a 8 del vespre, i els diumenges i festius de 8 del matí a 3 de la tarda. Aquest horari és susceptible de ser modificat segons les necessitats, prèvia comunicació a l'Ajuntament.
2. Complir les disposicions legals en matèria laboral, fiscal, de seguretat i higiene en el treball, de Seguretat Social i mediambiental, així com realitzar tots els reciclatges dels voluminosos i deixalles i dipositar-les als contenidors corresponents.
3. Assumir, amb tots els seus efectes, la responsabilitat patrimonial derivada de la gestió i explotació dels serveis, així com pels danys i perjudicis ocasionats en béns o drets de terceres persones, físiques o jurídiques, llevat que la responsabilitat es derivés d'actuacions concretes dutes a terme en compliment d'una ordre o d'un requeriment, per escrit, de caràcter obligatori i ineludible, provinent del propi Ajuntament.

Per això, l'Associació haurà de subscriure una pòlissa de Responsabilitat Civil que cobreixi els possibles danys i perjudicis ocasionats.

Respecte els danys que poguessin produir-se a l'equipament, la pòlissa de Responsabilitat Civil que té subscrita l'Ajuntament només es farà càrrec dels materials de la seva propietat, tret que aquells es derivin d'actuacions concretes dutes a terme en compliment d'una ordre o d'un requeriment, per escrit, de caràcter obligatori i ineludible, provinent del propi Ajuntament.

4. No realitzar obres i instal·lacions en el Casal, si no és amb el permís previ de l'Ajuntament.

Les obres i instal·lacions dutes a terme en contra d'aquesta prohibició esdevindran propietat municipal, sense cap contraprestació, llevat que l'Ajuntament decidís la seva demolició, destrucció o eliminació a càrrec de l'Associació.

5. Realitzar el servei de consergeria del Casal que comprèn la vigilància i el control de les instal·lacions com:
  - a) Obrir i tancar el Casal amb puntualitat dins l'horari establert.
  - b) Obrir i tancar el Casal per aquelles activitats autoritzades fora de l'horari habitual. Per aquestes activitats organitzades per les entitats es pactaran, prèviament, els horaris.
  - c) Complir, pel que fa a les activitats que es desenvolupin en el Casal, amb l'Ordenança Municipal d'establiments de concurrència pública en l'àmbit d'establiments de restauració, jocs d'atzar, d'ambientació municipal i d'espectacles similars.
  - d) Encarregar-se, cada dia, de la posada en marxa i el tancament de les instal·lacions del Casal (llum, aigua, alarmes i climatització).



- e) Vetllar pel manteniment i la custòdia de les instal·lacions i dels materials i, en cas d'avaría, notificar-ho al responsable del Casal; en la seva absència, si l'avaría és molt important cal notificar-ho a l'Ajuntament, i si és urgent, cal avisar a la Policia Local.
- f) Atendre en primera instància els usuaris, les visites, el telèfon i les trucades pels serveis.
- g) Donar suport i preparar l'espai i el material necessari pel desenvolupament de les activitats organitzades per l'Ajuntament.
- h) Recollir diàriament la premsa en paper.
- i) Recollir i entregar la correspondència en paper als destinataris.
- j) Vetllar pel compliment de les normes del Casal segons el Reglament de Règim Intern.
- k) Organitzar, previ avís, l'espai adient del Casal per celebrar-hi les sessions ordinàries i extraordinàries del Ple de l'Ajuntament, i parar les taules i cadires necessàries. La despesa de les ampolles d'aigua pels membres del Ple seran a càrrec de l'Ajuntament, a través de la presentació de la corresponent factura.
- l) Fer la neteja diària de l'espai de la barra del bar i la cuina, ja que la neteja de la resta del Casal la realitzarà l'Ajuntament una vegada al dia.
- m) Fer, puntualment, la neteja urgent dels lavabos o algun altre espai, durant l'obertura del Casal, si s'embruten i no es pot esperar al servei ordinari.
- n) No exposar cap tipus de publicitat externa al Casal, sense el vistiplau de l'Ajuntament.
- o) Complir, pel que respecta a la retolació i als avisos, amb la Llei 1/98, de 7 de gener, de política lingüística.

**CINQUÈ**: Les tasques pròpies de la gestió del bar del Casal són:

- a) Comprar i instal·lar els estris i aparells per al funcionament del bar i la cuina, així com fer-se càrrec del seu manteniment i reparació. L'Ajuntament, però, posarà a disposició de l'Associació els aparells, estris i altres materials que figuren a l'annex d'aquest conveni.
- b) Fer-se càrrec del manteniment i de les reparacions dels materials propietat de l'Ajuntament. La instal·lació serà supervisada per tècnics municipals que hi donaran el seu vistiplau.
- c) Adquirir els productes i els materials per al servei del bar.
- d) Servir directament a la barra i a les taules.

- e) Oferir tot tipus d'àpats i productes freds o calents durant les hores d'obertura del Casal.
- f) Diferenciar els preus dels productes del bar en funció de l'edat del consumidor. Hi hauran preus per a les persones jubilades i pensionistes, que hauran de tenir la consideració de persones usuàries tal com s'estableix en el Reglament de Règim Intern del Casal, i uns preus per a la resta d'usuaris.

Els preus per a les persones jubilades i pensionistes seran aprovats un cop a l'any per l'Ajuntament, mitjançant l'Ordenança Reguladora dels preus públics per la utilització dels serveis del Casal. Els preus per a la resta d'usuaris seran preus lliures, prèvia autorització també de l'Ajuntament.

L'Associació podrà ser sancionada si aplica algun preu que no hagi estat aprovat per l'Ajuntament.

En cas de què l'Associació desitgi modificar els preus aprovats per l'Ajuntament, haurà de fer-li arribar la proposta per tal de què es pugui valorar la modificació de l'ordenança.

- g) Complir la legislació vigent en matèria de consum, higiene i control d'aliments i begudes.
- h) Facilitar les inspeccions periòdiques dels serveis municipals respecte el bar i la cuina, que es faran periòdicament sense previ avís.
- i) Comunicar immediatament al responsable municipal del Casal qualsevol incidència que es produeixi.

**SISÈ:** L'Associació rebrà mensualment de l'Ajuntament un ingrés bancari de tres-cents euros (300 €) per contribuir a les despeses derivades de la gestió dels serveis objecte d'aquest conveni.

**SETÈ:** La durada d'aquest conveni serà d'un any a partir del moment de la seva signatura. Com a mínim, tres mesos abans de la seva finalització, ambdues parts valoraran fer un nou conveni.

**VUITÈ:** Abans de la finalització del termini del conveni, i amb un mínim de dos mesos d'antelació, els tècnics que designi l'Ajuntament inspeccionaran les instal·lacions per tal de verificar-ne el seu estat.

Fruit d'aquesta inspecció, l'Ajuntament podrà ordenar a l'Associació, si s'escau, l'execució dels treballs de reparació i reposició que siguin necessaris a fi i efecte que, arribat el termini del conveni, l'Ajuntament pugui rebre les instal·lacions en perfecte estat de conservació i funcionament.

Per això, un cop formalitzat el conveni, els serveis tècnics municipals, en presència de representants de l'Associació, aixecaran acta on constarà l'estat de les instal·lacions i els elements fixos i no fixos de l'espai destinat a la barra de bar i a la cuina. Aquesta acta serà signada, en exemplar duplicat, per tots els presents, i un dels exemplars restarà en poder de l'Associació.



Finalitzat el conveni, l'Ajuntament recuperarà l'equipament i totes les instal·lacions del Casal, amb el seus accessoris, les millores fixes i els estris de propietat municipal posats, en el seu cas, a disposició de l'Associació.

L'Ajuntament podrà adquirir, si les dues parts hi estan d'acord, els objectes, eines i altres elements, instal·lats per l'Associació, abonant l'import no amortitzat dels referits elements. Aquest import es determinarà per part dels serveis tècnics municipals, prèvia audiència de l'Associació.

**NOVÈ:** Aquest conveni pot ser revocat per incompliment reiterat per alguna de les parts de qualsevol dels pactes establerts.

**DESÈ:** La naturalesa i el contingut d'aquest conveni són de caire administratiu i tot allò establert en aquest document li serà aplicable la normativa administrativa. Els litigis que poguessin sorgir estaran sotmesos a la comissió de seguiment i a la jurisdicció contenciosa administrativa competent, per la qual cosa les parts renuncien a qualsevol fur o privilegi.

I, en prova de conformitat, en el lloc i en la data esmentada a la capçalera d'aquest document, signen aquest conveni, per triplicat, l'Alcalde de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i el president de l'Associació de la Gent Gran de Lliçà d'Amunt, de la qual cosa, com a Secretària Accidental, en dono fe.



Ignasi Simón i Ortoll  
Alcalde

Isidre Ballester Torras  
President de l'Associació  
de Gent Gran de Lliçà  
d'Amunt

La Secretària Accidental



**ANNEX. INVENTARI DELS BÉNS POSATS A DISPOSICIÓ DE L'ASSOCIACIÓ PER PART DE L'AJUNTAMENT.**

- 1 Caixa registradora.
- 1 Campana extractora cuina.
- 1 Planxa FRANKE, amb taula baixa d'obrador d'acer inoxidable.
- 1 rentagots amb 2 calaixos.
- 1 expositor de metacrilat de 2 pisos.
- 1 rellotge paret.
- 2 neveres inoxidable de 4 cossos amb taules inoxidables de 453x59x79. (una d'elles pendent de reparar per part de l'Ajuntament).
- 1 Moble inoxidable Cafetera de dos calaixos i prestatges de 208x55.
- 1 nevera marca VEDERECA (contracte Frigo)
- 1 estanteria d'acer inoxidable cuina.
- 1 microones SAMSUNG GE 87 M-X.
- 1 taula de treball d'acer inoxidable de sis calaixos.
- 1 vitroceràmica de tres focs.

Lliçà d'Amunt, 29 de gener de 2019