



PLEC DE CONDICIONS QUE REGULEN L'ATORGAMENT DE LES AUTORIZACIONS D'ÚS PRIVATIU DE 25 ESPAIS DE L'ESCARDÍVOL PER A L'EXPLOTACIÓ DE L'ACTIVITAT DE BAR DURANT LA FESTA MAJOR DE SANT PERE DE L'ANY 2019

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1 - Objecte

El present plec estableix les condicions sota les quals s'atorgarà, en favor de determinades entitats, la corresponent autorització d'ús privatiu de béns de domini públic per a l'explotació de l'activitat de bar a l'Escardívol durant la Festa Major de Sant Pere de l'any 2019. L'objectiu és oferir a dites entitats la possibilitat de complementar els seus ingressos econòmics per finançar les activitats que duen a terme a la ciutat que fomentin els valors culturals, esportius, participatius, cívics i d'integració i que siguin obertes a la ciutadania o participatives.

Article 2 - Destinataris

1.- Únicament podran ser adjudicatàries de les autoritzacions les entitats culturals, cíviques i solidàries, esportives, juvenils i de lleure, medi ambientals i de salut pública.

2.- A més, aquestes entitats hauran d'acomplir els següents requisits:

- a) Estar inscrites al Registre d'Entitats Ciutadanes (REC) de l'Ajuntament de Rubí amb una antiguitat mínima de tres anys naturals immediatament anteriors a la presentació de la sol·licitud de participació.
- b) Haver desenvolupat a la ciutat de Rubí cada any, durant els tres anys naturals immediatament anteriors a la presentació de la sol·licitud de participació, activitats d'interès públic o utilitat social, obertes al públic en general i/o participatives, amb o sense pagament de preu o entrada. S'entén per interès públic o utilitat social aquelles activitats organitzades per les entitats adreçades al conjunt de la població. A aquests efectes, les entitats sol·licitants hauran d'omplir la fitxa que s'adjunta en l'annex 1 del plec. L'Ajuntament de Rubí podrà sol·licitar documentació addicional justificativa de les activitats recollides a la fitxa, per tal de contrastar la veracitat de la informació facilitada.
- c) No haver estat sancionada amb la pèrdua del dret a obtenir noves autoritzacions per al present any.

3.- Als efectes anteriors, s'entén per any natural el període comprès entre l'1 de gener i el 31 de desembre.

4.- L'òrgan competent per adjudicar les autoritzacions exclourà aquelles entitats que no reuneixin el requisit anteriors.

Article 3 - Delimitació d'espais

1.- Enguany, hi ha vint-i-cinc (25) espais disponibles, consistents en 25 porcions de terreny de 6 metres de llarg per 3 metres d'amplada quadrats aproximadament

2.- Existiran tantes autoritzacions com espais delimitats.

3.- Els espais es disposaran un al costat de l'altre. Cada espai tindrà un número correlatiu d'ordre, començant el número 1 pel més proper a l'escenari.

Article 4 - Instal·lacions desmuntables

1.- Dins l'espai delimitat, cada entitat autoritzada haurà d'instal·lar una estructura desmuntable o carpa on s'albergarà el servei de bar. L'estructura desmuntable o carpa d tindrà les següents característiques:

- Tot el perímetre de l'espai cedit estarà delimitat i cobert
- El terra estarà protegit amb una tarima de fusta
- L'alçada del cobert serà de 2 metres
- El color de l'estructura serà blanc,
- L'estructura estarà oberta pel davant i pel darrera
- La barra es col·locarà a l'interior de l'espai i estarà alineada al seu frontal i costats
- En el frontal exterior superior es col·locarà un cartell identificador de l'entitat autoritzada.

2.- Per raons de seguretat i d'estètica, totes les carpes seran idèntiques i estaran subministrades i muntades per un únic proveïdor.

3.- L'Ajuntament de Rubí fixarà els criteris d'uniformitat estètica, les dimensions de les carpes i les característiques funcionals. També delimitarà els passadissos d'emergència necessaris, els quals romandran sempre i en tot moment lliures de persones i objectes. L'Ajuntament es reserva el dret de sancionar aquells bars que no compleixin aquesta norma de seguretat.

Article 5 - Vigència i horari d'obertura al públic del servei de bar.

27 de juny, de les 19:00 hores a les 04:00 hores de l'endemà

28 de juny, de les 19:00 hores a les 05:00 hores de l'endemà.

29 de juny, de les 19:00 hores a les 06:00 hores de l'endemà

Article 6 - Vigència de l'autorització d'ús dels espais



Malgrat el servei de bar només tindrà lloc entre els dies 27 i 29, dins els horaris recollits a l'article anterior, l'autorització s'estendrà als dies previs i posterior per possibilitar el muntatge i el desmuntatge de les instal·lacions, d'acord amb la següent previsió:

Muntatge:

25 i 26 de juny, muntatge carpes i instal·lacions elèctriques

27 de juny, des de les 08:00 hores, les entitats ja poden entrar a muntar cada bar.

Desmuntatge:

30 de juny, de les 06:00 hores fins a les 9:00 hores.

DEURES I FACULTATS DE LES ENTITATS AUTORITZADES

Article 7 - Obligacions generals de cada entitat

1.- Cada entitat autoritzada tindrà les següents obligacions:

- a) No transferir a tercers total o parcialment, per la via de fet o per qualsevol negoci jurídic onerós o gratuït, l'autorització o l'ús de l'espai i les instal·lacions o l'explotació del servei.
- b) Destinar l'espai i les instal·lacions única i exclusivament a l'explotació del servei de bar.
- c) Dotar-se de les infraestructures i de tota aquella maquinària i elements necessaris per a l'explotació del servei de bar, llevat de les aportacions que faci l'Ajuntament de Rubí. La potència de tota aquesta maquinària i elements no podrà ser superior a la que consta a l'article 10.
- d) Dotar-se de tots els productes consumibles necessaris per a l'explotació del servei de bar.
- e) Complir les ordres i instruccions que imparteixi l'Ajuntament de Rubí en matèria de condicions higièniques i sanitàries d'aliments i begudes. En l'autorització es faran constar aquestes ordres i instruccions, sense perjudici d'altres que puguin dictar-se.
- f) Complir la normativa vigent sobre venda i subministrament de begudes alcohòliques i tabac. En l'autorització es faran constar ordres i instruccions en aquesta matèria, sense perjudici d'altres que puguin dictar-se.
- g) Complir l'horari d'obertura al públic.
- h) Respectar les característiques funcionals de les carpes o les instal·lacions per a l'atenció al públic i mantenir en tot moment els passadissos d'emergència lliures de persones i objectes.

- i) La vigilància de l'espai propi durant l'horari d'obertura al públic, des de l'inici de l'autorització fins el desmuntatge de les carpes.
- j) La neteja de l'interior de l'espai propi.
- k) En cas que optin per la col·locació de taules i cadires, ho hauran de fer únicament en l'horari d'obertura del servei de bar i les hauran de retirar en finalitzar dit horari.
- l) No fer servir aparells de música en cap moment.
- m) Utilitzar de manera exclusiva per a la distribució de begudes i menjars el got reutilitzable i la vaixel·la compostable del Servei Educatiu de Residus. Posar també a disposició del públic els portagots amb cintes o pinces facilitats pel mateix servei.
- n) Mantenir en bon estat la porció de domini públic utilitzada i les instal·lacions que existeixin.
- o) No realitzar cap tipus d'obra o instal·lació, llevat que compti amb autorització de l'Ajuntament de Rubí. En cas de contravenir el que s'hi disposa, i sense perjudici de poder declarar l'extinció de l'autorització per incompliment, l'Ajuntament de Rubí podrà optar entre que les obres o instal·lacions quedin en benefici de l'immoble o ordenar la restitució a l'estat originari i a càrrec del titular, i en ambdós casos sense dret d'aquest a indemnització o compensació econòmica.
- p) Contractar, una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil per raó de l'activitat i de l'ocupació dels béns, incloent la garantia d'intoxicació d'aliments, amb una suma assegurada no inferior a 600.000'00 € (sis-cents mil euros), i estar al corrent en el pagament de la prima, justificant una i altra cosa a l'Ajuntament de Rubí d'acord amb l'article 19, i mantenir l'assegurança contractada durant tota la vigència de l'autorització.
- q) Permetre en tot moment a l'Ajuntament de Rubí inspeccionar els béns objecte de l'autorització i el servei que es presti, i fer les correccions que se li ordenin. També estarà obligat el titular de l'autorització a proporcionar tota la informació i documentació que li sigui requerida en exercici de les facultats inspectores.
- r) Deixar lliures i buits, a disposició de l'Ajuntament de Rubí, els espais objecte de l'autorització en extingir-se aquesta.
- s) No es podrà contractar personal per fer les tasques de cambrer. Aquest servei s'ha de realitzar per la pròpia entitat.
- t) Reflectir els beneficis obtinguts per l'activitat de bar de Festa Major a la comptabilitat de l'entitat i destinar-los a activitats que organitzin adreçades al conjunt de la població, en els termes recollits a l'article 1. A efectes de poder controlar el compliment d'aquesta obligació, l'Ajuntament de Rubí podrà requerir a l'entitat els **comptes (ingressos i despeses)** que reflecteixin el **balanç del servei de bar de Festa Major 2019**, i els **comptes anuals de l'entitat**, així com les factures i altres documents suficients acreditatius de les despeses suportades per raó de l'explotació del bar.



- u) Reduir els residus, utilitzant bosses de paper o tovallons per a servir els entrepans, suports de paper o cartró per altres menjars de petit format i, si ho requereixen, escuradents o punxons de fusta enloc de forquilles no compostables, així com envasos de gran capacitat tant en menjar com en begudes. L'adquisició d'aquest material anirà a càrrec de l'entitat.
- v) Informar a la ciutadania que l'acte està ambientalitzat mitjançant els cartells que es facilitaran des del Servei Educatiu de Residus.
- w) Disposar de contenidors degudament senyalitzats per realitzar la recollida selectiva de totes les fraccions.
- x) Un cop acabada la Festa Major i en els dies que s'indiqui, retornar la vaixel·la compostable, els gots reutilitzables, portagots i cintes en bon estat i sense utilitzar facilitades pel Servei Educatiu de Residus i fer el pagament dels elements facilitats i no retornats.
- y) A totes les fases del procediment, inclosa la reunió de valoració, a les quals siguin convocades les entitats, és obligatòria l'assistència.
- z) Les altres que en resultin d'aquest plec.

2.- Respecte de les obligacions esmentades a les lletres c) i d) anteriors, el proveïment de maquinària, elements i productes consumibles podrà ser contractat conjuntament per més d'una entitat amb un únic proveïdor.

3.- Respecte de l'obligació esmentada a la lletra p), l'assegurança podrà ser contractada conjuntament per més d'una entitat (pòlissa col·lectiva). En aquest cas, el capital mínim serà de 1.000.000'00 €.

Article 8 - Obligacions conjuntes de les entitats autoritzades

1.- Les entitats autoritzades estaran obligades conjuntament:

- a. A contractar, amb un únic proveïdor, el subministrament, muntatge i desmuntatge de les instal·lacions desmuntables o carpes i resta d'infraestructura, conforme als criteris, dimensions i característiques fixades per l'Ajuntament de Rubí.
- b. A contractar, amb un únic proveïdor degudament autoritzat, la vigilància de la zona de carpes durant el temps en què aquestes romanguin tancades al públic.
- c. A petició de l'Ajuntament, presentar una llista de preus de venda al públic per a refrescs, cervesa i combinats, que seran aplicats per totes les entitats. Cada entitat haurà

d'exposar en el seu espai aquesta llista de preus, juntament amb els preus lliures que estableixi per a la resta de productes.

- d. Les entitats que optin per la col·locació de taules i cadires, hauran d'acordar els criteris estètics que respectaran i contractar amb un únic proveïdor el seu subministrament.
- e. Utilitzar la mateixa mesura de got per a servir les begudes fredes. No es podrà utilitzar cap altre tipus de got que no sigui el reutilitzable del Servei Educatiu de Residus.
- f. A escollir dues persones que les representin davant l'Ajuntament de Rubí.

2.- Les entitats assumiran les despeses que comporti les anteriors contractacions en la forma que entre elles convinguin.

3.- Les entitats presentaran a l'Ajuntament de Rubí la documentació acreditativa de les assegurances de responsabilitat civil dels proveïdors esmentats a les lletres a) i b) de l'apartat 1, com a màxim tres dies abans de la celebració de la Festa Major.

Article 9 - Facultats de cada entitat autoritzada

1.- Cada entitat autoritzada serà titular del seu servei de bar i l'explotarà en la forma que estimi convenient. No obstant l'anterior, queden prohibides les ofertes promocionals i altres pràctiques de competència deslleial.

2.- Cada entitat podrà optar per col·locar un màxim de 3 taules i 30 cadires a l'espai de davant de la seva barra.

3. - En el cas de no compliment del punt 1 es considerarà falta greu i es sancionarà amb l'exclusió de dita entitat del concurs de l'any següent.

APORTACIONS DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ

Article 10 - Aportacions municipals:

Correspon a l'Ajuntament de Rubí el següent:

- a) Proporcionar preses d'aigua en nombre i cabal suficients.
- b) Presa elèctrica a peu de cada espai de potència 5'5 kv a 220 w.
- c) Assumir el pagament del consum elèctric i d'aigua.
- d) La neteja de la part exterior dels espais.
- e) WC químics a l'espai intern dels bars (per ús propi de les entitats).

En relació als consumibles a utilitzar, l'Ajuntament, a través del Servei Educatiu de Residus, posarà a disposició de les entitats una quantia suficient de gots reutilitzables i de vaixel·la



compostable que les mateixes hauran de fer servir per al subministrament de begudes i menjars i també dels portagots amb cintes que podran facilitar als seus clients.

L'Ajuntament es reserva la potestat de distribuir gots reutilitzables, portagots i cintes per qualsevol altre mitjà adicional al previst en aquest plec.

Tot el material que es consumeixi i que hagi estat facilitat per l'Ajuntament es subjectarà als preus públics aprovats i vigents en aquell moment.

L'Ajuntament posarà el material a disposició de les entitats abans de la Festa Major i, en finalitzar l'acte, les entitats podran retornar els elements no encetats i que estiguin en bon estat i només hauran d'abonar l'import corresponent als efectivament consumits i no retornats o els retornats que, a criteri del Servei Educatiu de Residus, es trobin en mal estat.

EXTINCIÓ DE L'AUTORITZACIÓ

Article 11 - Causes d'extinció

1.- L'autorització s'extingirà per les següents causes:

- a) Per venciment del seu termini de duració.
- b) Per mutu acord entre les parts.
- c) Per desistiment o renúncia de l'entitat. S'equipara al desistiment o la renúncia la manca d'utilització efectiva de l'espai cedit.
- d) Per dissolució de fet o de dret de l'entitat.
- e) Per revocació unilateral per part de l'Ajuntament de Rubí.
- f) Per incompliment de l'entitat de les obligacions esmentades a les lletres a), b), f) i s) de l'article 7.1
- g) Per desaparició o desafectació del bé sobre el qual s'ha atorgat.

2.- Quan tinguin lloc altres incompliments de l'entitat, l'Ajuntament de Rubí podrà declarar extingida l'autorització atenent a circumstàncies tals com la reiteració, la gravetat dels fets o els perjudicis ocasionats.

3.- En tot allò no contemplat en els apartats anteriors, seran d'aplicació les demés causes d'extinció previstes legalment.

Article 12 - Reintegrament de la possessió

1.- Cada entitat haurà de retornar a l'Ajuntament de Rubí la possessió de l'espai immediatament després d'haver-se extingit l'autorització.

2.- Les entitats autoritzades accepten i reconeixen expressament la potestat de l'Ajuntament de Rubí per acordar-ne i executar-ne, per si mateix, el desallotjament tan bon punt s'hagi extingit l'autorització.

3.- En cas que l'Ajuntament de Rubí executi el desallotjament, posarà a disposició de l'entitat els béns que hi trobi pel termini màxim de 5 dies hàbils, transcorreguts els quals es consideraran béns abandonats a tots els efectes i l'Ajuntament de Rubí els hi donarà la destinació que consideri convenient. Això mateix serà d'aplicació respecte dels béns abandonats per l'entitat en extingir-se l'autorització.

4.- L'entitat assumirà les despeses del desallotjament municipal i de la posada a disposició dels béns.

5.- Cada entitat serà responsable de l'estat d'ús i conservació dels béns utilitzats en el moment del reintegrament de la possessió.

RÈGIM SANCIONADOR

Article 13 - Pèrdua del dret a noves autoritzacions:

L'Ajuntament de Rubí podrà sancionar a l'entitat beneficiària que incorri en l'incompliment de les seves obligacions, segons les següents faltes:

1.- **Faltes lleus:** per l'incompliment de l'Article 7.1 d), i), j), k), l) n) o z). Un cop comeses tres faltes lleus, l'entitat beneficiària no tindrà dret a ser adjudicatària del servei de bar a l'Escardívol durant l'any posterior a la resolució de la sanció.

2.- **Faltes greus:** per l'incompliment de l'article 7.1 c), g), h), m), o), r), t), u) o dels articles 4, 5, 8 i 9.1, del present plec. Si es comet qualsevol d'aquestes faltes, l'entitat beneficiària no tindrà dret a ser adjudicatària del servei de bar a l'Escardívol durant 2 anys consecutius posteriors a la resolució de la sanció.

3.- **Faltes molt greus:** per l'incompliment de l'article 7.1 a), b), e), f), q), s), w), w) o x) de les presents bases. Si es constata la concurrència d'alguna falta molt greu, l'entitat beneficiària perdrà el dret a ser adjudicatària del servei de bar a l'Escardívol durant 3 anys consecutius posteriors a la resolució de la sanció.

En la tramitació de l'expedient sancionador, es donarà audiència a l'entitat perquè pugui formular al·legacions, i l'òrgan competent per a l'autorització serà competent també per resoldre sobre la concurrència de la falta i sobre la sanció a imposar.

PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ D'AUTORITZACIONS I ASSIGNACIÓ D'ESPAIS

Article 14 - Convocatòria pública



- 1.- L'Ajuntament de Rubí farà una convocatòria pública per a l'adjudicació d'autoritzacions.
- 2.- L'anunci de la convocatòria es farà mitjançant la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal. Es podran fer servir altres mitjans de difusió de la convocatòria que no tindran efectes de publicació.
- 3.-El termini per a la presentació de la documentació exigida serà de **15 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la darrera de les dues publicacions previstes al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Seu Electrònica municipal.
Si l'últim dia fos festiu a la ciutat de Rubí, el termini s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.
- 4.- Les ofertes es presentaran al Registre general de l'Ajuntament de Rubí ubicat a les Oficines d'Atenció al Ciutadà –OAC-. Consultar horaris i adreces al web municipal.

Article 15 - Presentació de sol·licituds de participació:

- 1.- Les entitats interessades hauran de presentar al Registre General, dins el termini que, s'indica a l'article anterior una instància sol·licitant l'autorització.
- 2.- A la instància s'acompanyarà de la següent documentació preceptiva:
 - A. Una **declaració responsable** del/de la representant de l'entitat sobre la realització d'activitats adreçades al conjunt de la ciutadania durant el període assenyalat a l'article 2.b) i que consta a l'annex 1 d'aquest plec. Les entitats que hagin estat beneficiàries durant la Festa Major anterior, només hauran de presentar una relació d'activitats realitzades durant l'any anterior. La declaració responsable de l'annex 1 haurà d'estar signada i segellada.).
 - B. Una **declaració responsable del/de la representant de l'entitat amb el compromís de contractar la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil** prevista a la lletra p) de l'article 7.1 o, si s'escau, la pòlissa col·lectiva prevista a l'article 7.3 (veure annex 2) en cas de resultar proposats com a adjudicataris.
 - C. Una **declaració responsable del/ de la representant de l'entitat amb el compromís de no transferir a tercers l'ús de l'espai de bar, així com no contractar a personal per fer tasques de cambrer, segons es preveu a l'article 7.1 a) i s),** que consta a l'annex 3.
 - D. Una autorització del/ de la representant de l'entitat per tal que l'Ajuntament de Rubí pugui realitzar totes les comunicacions del procediment a través del correu electrònic de l'entitat (annex 5).

E. Fotocòpia del DNI del/de la representant i fotocòpia del CIF de l'entitat.

Article 16 – Adjudicació de les autoritzacions

1.- Si el nombre de sol·licituds formalitzades dins de termini i, si és el cas, complementades o esmenades, és igual o inferior al d'espais delimitats, s'adjudicarà autorització a cada petició.

2.- Si el nombre de sol·licituds formalitzades dins de termini i, si és el cas, complementades o esmenades, supera el d'espais delimitats, les autoritzacions seran adjudicades pel sorteig que estableix l'article 18.

Article 17. - Mesa del concurs

La mesa del concurs estarà constituïda per:

- El sr. Moisés Rodríguez Cantón, regidor delegat del servei de cultura o persona que el substitueixi, que farà les funcions de president de la mesa.
- La sra. Gemma Bustamante Senabre, cap del servei de Cultura o persona que la substitueixi, que farà les funcions de presidenta de la mesa.
- El sr. Jordi Ollé Pous, Tècnic de Servei de Cultura o persona que el substitueixi,
- La sra. Laura Castrillo Molina, jurista de l'àrea de Servei a les Persones o persona que la substitueixi, que farà les funcions de secretària de la mesa.

La mesa del concurs es reunirà per procedir al sorteig de les autoritzacions i en qualsevol altre moment que sigui necessari per resoldre qualsevol imprevist, així com per a tot allò que no quedi reflectit en aquest plec.

Article 18. - Documentació i sorteig

a) Comprovació de la documentació aportada

El servei de cultura, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, revisarà la documentació presentada per les entitats i, en cas d'observar defectes o omissions esmenables, ho comunicarà als interessats a través de l'adreça de correu electrònic facilitada en la sol·licitud i els atorgarà un termini de tres dies hàbils per a la correcció de les deficiències detectades, deixant constància en un informe de les seves actuacions i, si s'escau, de les esmenes presentades per les entitats i donarà trasllat del mateix a la mesa del concurs.

La no esmena de les deficiències detectades en el termini establert, s'entendrà com a desistiment de l'entitat a la seva sol·licitud.

b) Sorteig de les autoritzacions



Una vegada revisada la documentació i, si s'escau, una vegada passat el termini per a la correcció de les deficiències detectades, la Mesa, prèvia convocatòria, celebrarà sessió de caràcter públic, pel sorteig de les autoritzacions. La convocatòria per a la celebració de la sessió pública es notificarà a totes les entitats a través del correu electrònic que van indicar a la sol·licitud.

La sessió es desenvoluparà conforme al següent procediment:

1) Es farà saber als assistents el nombre de proposicions rebudes i el nom de les entitats que han presentat la sol·licitud. A continuació, es comunicarà el resultat de la qualificació de la documentació presentada, fent esment de les sol·licituds admeses i de les excloses (fent esment de les causes de la seva exclusió) i, si s'escau, també de les sol·licituds que es considerin com a desistides. Es convidarà als assistents a que formulin les observacions que estimin oportunes, que seran reflectides en l'acta, però sense que en aquest moment pugui la Mesa fer-se càrrec de documents que no haguessin estat lliurats durant el termini d'admissió d'ofertes, o el d'esmena de defectes o omissions.

2) Tal i com es desprèn de l'acta del sorteig de les autoritzacions dels espais de bar de la Festa Major de 2018, no va quedar cap entitat en llista d'espera, per aquest motiu, no serà necessari que en aquest acte es comuniqui cap relació d'entitats que tinguin preferència per a la concessió de les autoritzacions del present exercici.

3) Realitzades les anteriors actuacions, el president de la Mesa procedirà al sorteig de les autoritzacions i la seva operativa serà la següent:

- El nom de cada entitat s'escriurà en una targeta que s'introduirà dins un sobre. Totes les targetes i sobres seran de les mateixes mides, i s'introduiran en una urna.
- Els sobres s'extrauran un a un i fins a esgotar-los, resultant proposades com adjudicatàries les vint-i-cinc primeres entitats. Les restants formaran llista d'espera seguint l'ordre d'extracció.
- Quan el número d'entitats coincideixi o sigui inferior amb el número d'espais, no s'efectuarà aquest sorteig i es procedirà directament al següent pas.
- Es preguntarà a les 25 entitats proposades per obtenir l'autorització, si tenen previst fer brasa en la seva activitat de bar. En el cas que hi hagi entitats que prevegin fer brasa, es farà un nou sorteig entre elles per adjudicar els espais que enguany permeten donar aquest servei (del 20 al 25). S'introduiran els sobres amb els noms de les entitats que ho demanin en una urna i s'aniran extraient un a un, determinant l'ordre d'assignació dels espais disponibles que ofereixin aquest servei de manera inversa (del 25 al 20) fins esgotar els espais o bé fins esgotar les entitats demandants dels mateixos.

- Els espais que no permetin fer brasa i els espais que si ho permetin però no s'hagin arribat a assignar a cap entitat en l'anterior sorteig, seran sortejats entre les entitats que no hagin sol·licitat fer brasa i, si s'escau, les que havent-ho sol·licitat no se'ls hagi assignat cap dels espais disponibles. A aquest efecte, s'introduiran els sobres amb els noms de les entitats en una urna i s'aniran extraient un a un, determinant l'ordre d'assignació dels espais disponibles en ordre des del número 1 fins el número de l'espai que resti pendent d'assignar.

4) El president de la mesa comunicarà:

- a) El nom de les entitats que siguin proposades per a l'adjudicació dels 25 espais disponibles i els espais que se'ls preveu atorgar.
- b) El nom i l'ordre de les entitats que resten en llista d'espera per al cas que no s'arribin a adjudicar totes les autoritzacions a les entitats proposades per a aquest any i, en cas que no arribin a ser adjudicatàries aquest any, per a tenir prioritat en les autoritzacions de la propera festa major.

5) Seguidament, es donarà per conclòs l'acte públic celebrat, el desenvolupament del qual es deixarà constància a l'acta de la reunió de la Mesa.

Article 19 - Requeriment i presentació de la pòlissa d'assegurança

El servei de cultura requerirà a les entitats proposades per a les autoritzacions per a què, dins del termini de 10 dies hàbils, a comptar des del dia següent a aquell en què hagi rebut el requeriment, presentin la documentació justificativa del següent:

La presentació de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil prevista a la lletra p) de l'article 7.1 o, si s'escau, la pòlissa col·lectiva prevista a l'article 7.3, i el rebut acreditatiu del pagament de la prima.

Una declaració responsable conforme es compromet a mantenir l'assegurança vigent durant el període establert per a l'autorització de l'ús de l'espai assignat (annex 4).

En cas de manca de presentació tant de la declaració responsable, com de la pòlissa i/o del rebut acreditatiu del pagament de la prima, l'entitat serà exclosa del procediment i per tant de l'adjudicació i l'Ajuntament de Rubí podrà fer l'oferiment amb requeriment de la documentació a la següent entitat de la llista d'espera, i així successivament.

Article 20 - Adjudicació de les autoritzacions d'ús

El regidor delegat de Cultura, amb el vistiplau de la regidora delegada de l'Àrea de Serveis a les persones adjudicarà les autoritzacions dins dels 5 dies hàbils següents a la recepció de la documentació requerida i resoldrà també sobre les sol·licituds presentades i in admeses, fent constar els motius de la in admissió, així com també de les sol·licituds que s'han tingut per desistides.



La resolució de l'adjudicació de les autoritzacions d'ús serà notificada a les entitats que resultin adjudicatàries i es posarà en coneixement de totes les entitats que van presentar sol·licitud per participar en el procediment regulat pel present plec i a la ciutadania en general, a través de la seva publicació a la Seu Electrònica i al BOPB.

Article 21 - Substitucions en cas d'extinció de les autoritzacions

1.- Si abans de l'inici de la vigència de l'autorització concorre alguna causa per a la seva extinció, i continua existint la possibilitat d'adjudicar l'espai a alguna altra entitat, l'Ajuntament de Rubí podrà oferir l'espai vacant a les entitats que figurin a la llista d'espera, si n'hi ha, seguin l'ordre establert per la mateixa, i requerint la presentació de la documentació necessària per a la seva adjudicació.

2.- Si en el termini del requeriment no es presenta la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil prevista a la lletra p) de l'article 7.1 o, si s'escau, la pòlissa col·lectiva prevista a l'article 7.3, el rebut acreditatiu del pagament de la prima i la declaració responsable sobre la seva vigència durant el període establert per a l'autorització, l'Ajuntament de Rubí podrà fer l'oferiment a la següent entitat de la llista d'espera, i així successivament.

3.- Un cop iniciada la vigència de l'autorització no es produiran substitucions.

Article 22 - Gestió de la llista d'espera

En acabar la Festa Major, totes les entitats que quedin a la llista d'espera, si n'hi ha, tindran preferència en la concessió d'autoritzacions de l'any següent, sempre i quan ho sol·licitin i compleixin els requisits que exigeixi el plec que reguli les autoritzacions d'ús privatiu.

Article 23 Normativa aplicable

La convocatòria per a l'atorgament de les autoritzacions d'ús privatiu de 25 espais de l'Escardívol per a l'explotació de l'activitat de bar durant la festa major de Sant Pere de l'any 2019 es regirà per les normes generals d'aquest plec i, en tot allò que no prevegi, per:

- La Llei 33/2003, de 3 de novembre, del patrimoni de les administracions públiques,
- El Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de patrimoni dels ens locals (RPEL)
- El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC)
- La Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya

Supletòriament s'aplicaran les restants normes de dret administratiu i, en el seu defecte, les normes de dret privat.