

**ADDENDA AL CONVENI ENTRE L'AJUNTAMENT DE GUALTA I EL CONSELL
COMARCAL DEL BAIX EMPORDÀ D'ENCÀRREC DE GESTIÓ DE LA
MINIDEIXALLERIA MUNICIPAL DE GUALTA**

La Bisbal d'Empordà, 15 de febrer de 2018

REUNITS

D'una part, el senyor Joan Català Pagès, president del Consell Comarcal del Baix Empordà, amb domicili al carrer dels Tarongers núm.12, de la Bisbal d'Empordà

D'altra part, el senyor Jaume Fontdevila Tarabal, alcalde de l'Ajuntament de Gualta, amb domicili a la Plaça Major, núm. 1, de Gualta.

Actuen en l'exercici de les competències que respectivament tenen atribuïdes, per una part pel Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya i per l'altra part per la Llei 7/1985, de 7 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei municipal i de règim local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril).

Les parts es reconeixen mútuament en la qualitat en què cadascuna intervé i també la capacitat legal suficient per a l'atorgament d'aquest conveni i a aquest efecte

MANIFESTEN

Primer.- Que en data 21 de juliol de 2011 es va formalitzar un conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Baix Empordà i l'Ajuntament de Gualta per a la gestió de la mini deixalleria municipal de Gualta.

Segon.- En virtut del conveni formalitzat, el Consell Comarcal del Baix Empordà ha prestat el servei de la gestió de la mini deixalleria municipal de Gualta durant aquests últims anys, constatant-se que les tasques a realitzar a la deixalleria són més extenses que les inicialment previstes en el conveni i que per conseqüent, això comportarà una modificació dels costos de gestió previstos inicialment, quedant modificades les clàusules quarta, cinquena, i l'annex de l'original conveni, per l'actual addenda.

En aquest sentit, ambdues parts acorden la formalització d'aquesta addenda al conveni signat en data 21 de juliol de 2011, conforme els següents

PACTES

Primer.- El Consell Comarcal es compromet a retirar els residus especials mitjançant la deixalleria mòbil amb una freqüència trimestral, a informar sobre els resultats del servei, amb entrades i sortides de materials, i a realitzar el balanç de la gestió econòmica trimestralment. Les funcions i tasques es descriuen a l'annex adjunt.



Segon.- Les despeses generades per la gestió de la mini deixalleria es liquidaran trimestralment a l'Ajuntament de Gualta, que inclouran aquests nous conceptes:

- Tasques d'endreça encarregat deixalleria mòbil, 1,5 hores mensuals: 117 €/trimestre.
- Transport deixalleria mòbil i recollida de material: 250 €/mensual.
- Assessorament tècnic: 250 €/tn trimestre.
- Factures de transport i gestió dels residus que es recullin a la deixalleria.
- Els costos de gestió del material recollit per la deixalleria mòbil serà el de 69 €/tm, d'acord amb l'ordenança fiscal número 4, aprovada per el Consell Comarcal del Baix Empordà.

En cas de necessitar incrementar les tasques de l'encarregat, i d'acord amb l'ordenança fiscal número 3 aprovada pel Consell Comarcal del Baix Empordà, es fixa un cost de 26 € per hora, i per la retirada de residus especials amb la deixalleria mòbil serà 250 €/viatge.

Quart.- La durada d'aquesta addenda coincidirà amb l'establert en el punt novè del conveni principal per l'encàrrec de la gestió de la deixalleria municipal de la deixalleria de Gualta.

Cinquè.- Les qüestions litigioses que sorgeixin en la interpretació i compliment de l'addenda seran de coneixement i competència de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.

I per tal de deixar-ne constància i en prova de conformitat, ambdues parts subscriuen aquest conveni, per duplicat i a un sol efecte.



PEL CONSELL COMARCAL
DEL BAIX EMPORDÀ



PER L'AJUNTAMENT
DE GUALTA

Joan Català Pagès



Jaume Fontdevila Tarabal



ANNEX : RESUM DE TASQUES A LA DEIXALLERIA

Tasques administratives del Consell Comarcal:

Documentació:

- Proposar el reglament d'ús de la deixalleria i la seva actualització constant, el qual ha d'incloure la tipologia d'usuaris, límits d'aportació, horari d'obertura de la instal·lació, residus permesos i no permesos a la deixalleria.
- Elaboració d'un model que serveixi com a justificant d'entrega de residus a la deixalleria. Aquest document ho solen requerir les empreses per justificar la correcta gestió dels residus davant l'administració o per un sistema de gestió ambiental que tinguin implantat.

Control d'entrades/sortides:

- Elaboració fitxa de control de sortides, que inclourà persona que fa l'encàrrec, dia de la recollida, tipus de material i empresa que fa la recollida.
- Controlar per les càmeres les entrades de la gent, a fi de detectar les incidències que es produeixen, i actuar així amb la màxima brevetat possible.

Gestió de residus:

- Controlar la classificació dels diferents materials que entren a la deixalleria.
- Buscar la millor opció econòmica de transport i gestió per cada residu.
- Formalitzar els convenis corresponents amb els diferents Sig's (Sistema Integrat de gestor): Ofiraee (pels aparells elèctric i electrònics), Sigfito (envasos buits de fitosanitaris), Signus (pneumàtics fora d'ús inclosos en el Real Decret 1619/2005), Ofipilas, etc.. així com altres residus que s'han de gestionar mitjançant serveis públics com els residus especials (Fcc Àmbito), recollida de l'oli mineral (Cator), etc..
- Retirada dels residus especials amb la deixalleria mòbil.
- Presentació anual a l'Agència de Residus de Catalunya del resum dels residus recollits a la deixalleria.
- De forma anual, cal presentar a l'Agència de Residus de Catalunya, el resum dels residus recollits a la deixalleria

Gestió Econòmica:

- Buscar la millor opció econòmica de transport i gestió de cada residu per optimitzar els costos
- Seguiment de les factures dels materials retirats a la deixalleria.



- Emissió de les factures dels materials valoritzables retirats de la deixalleria.
- Fer el seguiment econòmic de la gestió de la deixalleria, mitjançant l'establiment d'una sèrie d'indicadors econòmics que serveixin per veure l'evolució de l'ús de la deixalleria. Aquests indicadors són: kg/usuari, €/usuaris, €/tona.
- Recopilació de la documentació necessària per les aportacions econòmiques d'Ecoembes, Ofirae i retorn del cànon.
- Facturació trimestral del material que es recull, sigui a Sig's o empreses de valorització de materials. L'administració que emet les factures també cal que faci la declaració trimestral de l'iva.

Recursos humans del Consell Comarcal:

- Assessorar al responsable municipal de la deixalleria.
- Control dels materials aportats pels usuaris. Supervisar la correcta separació dels materials així com ajudar a trobar una solució als residus no admissibles.
- Seguir les especificacions del reglament d'ús de la deixalleria.
- Control de l'ompliment dels contenidors i posterior entrega als gestors.
- Retirada dels residus especials amb la Deixalleria mòbil.
- Quan es produeixen robatoris a la deixalleria, cal detectar-los per la càmera de videovigilància, baixar les gravacions corresponents i entregar-les als mossos d'esquadra. Un cop presentada la denúncia, quan prosperen als jutjats, cal realitzar les declaracions davant del jutge.

Recursos humans de l'Ajuntament:

Les tasques de la persona que estigui al càrrec de la deixalleria seran principalment:

- Control d'entrades
- Atenció als usuaris
- Separació dels materials aportats
- Neteja i manteniment de les instal·lacions

