



# Normativa d'ús

## 2021-2022



## Í N D E X

---

1.- El Magatzem .....	2
2.- Procediment de sol·licitud .....	2
3.- Procediment de recollida .....	2
4.- Procediment de devolució .....	3
5.- Lloguer dels préstecs .....	3
6.- Responsabilitats de l'entitat sol·licitant .....	3
7.- Normatives específiques Lot Diputació .....	4
a) Equip de so .....	4
b) Arc inflable .....	4
c) Podi .....	5
d) Banderola tipus vela – Beach Flag .....	5
e) Instruccions de retorn .....	6



## 1 – EL MAGATZEM

---

«El Magatzem» del Consell Esportiu del Gironès, ofereix un servei de préstec de material esportiu adreçat a entitats esportives, centres educatius i administracions locals de la comarca. Aquest servei pretén facilitar i recolzar la dinamització d'activitats i esdeveniments esportius.

## 2 – PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD

---

Els passos a seguir per tramitar les sol·licituds de material esportiu són:

- Descarregar la sol·licitud disponible a [www.cegirones.cat](http://www.cegirones.cat), mínim 5 dies abans de la data de recollida, i enviar-la degudament complimentada a [administracio@cegirones.cat](mailto:administracio@cegirones.cat).
- En el cas de sol·licituds pel Lot de la Diputació, cal que siguin emeses per l'Ajuntament de referència de l'entitat esportiva organitzadora.
- La presentació del formulari no assegura la utilització ni disponibilitat del material fins a la confirmació per part del Consell Esportiu.
- En els casos que coincideixi una sol·licitud d'un mateix material, se cedirà seguint les següents prioritats: activitats pròpies del Consell Esportiu, de l'àmbit d'esport escolar, àmbit provincial, àmbit nacional, àmbit estatal i finalment, àmbit internacional.

Els préstecs tenen una **durada màxima de 7 dies** (per material de suport a esdeveniments esportius) i de **15 dies** (per material esportiu). Es podrà demanar una pròrroga de 7 dies, que el Consell Esportiu haurà de ratificar.

Qualsevol cartell de difusió que es faci (digital o en paper), caldrà fer-hi constar el **logotip** del Consell Esportiu com a col·laborador de l'activitat.

## 3 – PROCEDIMENT DE RECOLLIDA

---

El transport i el personal necessari per la recollida, instal·lació, retirada i retorn del material, anirà a càrrec de l'entitat sol·licitant. El material es recollirà i es retornarà al magatzem que indiqui el Consell Esportiu.

La recollida serà el dia especificat a la sol·licitud i dins l'horari d'atenció al públic.

En el moment de la recollida s'abonarà la fiança corresponent:

- 20€ per préstecs de material esportiu.
- 50€ per préstecs de material de suport a esdeveniments esportius (Lot Diputació).



#### 4 – PROCEDIMENT DE DEVOLUCIÓ

La devolució del material serà el dia especificat a la sol·licitud i dins l'horari d'atenció al públic.

**Al retornar el material, el Consell Esportiu verificarà conjuntament amb el responsable del retorn, l'estat del material per si s'escau, fer les reparacions necessàries.** El manteniment i desperfectes aniran a càrrec de l'ens sol·licitant. En cas d'incidència, el Consell Esportiu estudiarà cada cas per determinar el cost de la despesa del material.

Després de la verificació, la fiança serà retornada descomptant el preu de lloguer, si es tracta d'un material amb cost de cessió (veure apartat següent).

#### 5 – LLOGUER DELS PRÉSTECES

L'import pels préstecs del Magatzem seran els següents:

Tipologia préstec	Preu cessió	Observacions
Material esportiu	Gratuit	Per centres educatius. Pressupost a mida per les entitats esportives.
Arc inflable CEG	5,00€	-
Lot Diputació	10,00€	Import per un o tots els components

#### 6 – RESPONSABILITATS DE L'ENTITAT SOL·LICITANT

- Assumir de forma exclusiva qualsevol responsabilitat que es pugui produir derivada de l'ús del material cedit en préstec.
- La responsabilitat d'ús del material va a càrrec del sol·licitant que haurà de disposar de les assegurances pertinents.
- Respectar les normatives que s'hagin de tenir en compte en funció del lloc on s'instal·li el material cedit.
- Tenir cura del compliment de les obligacions establertes en el Decret 56/2003, de 4 de febrer, que regula les activitats físicoesportives en el medi natural, quan es tracti de material cedit, amb el qual es practiqui alguna de les activitats previstes a l'annex I de l'esmentat Decret.



- Disposar del personal tècnic adequat pel desenvolupament de les activitats i per a cada tipus d'activitat.
- L'ús d'aquest material és exclusiu per actes, sessions, classes o trobades vinculades amb el centre educatiu o entitat sol·licitant.
- **Tenir cura del material cedit, en cas contrari, reemplaçar en cas de devolució en mal estat o abonar la quantitat econòmica necessària en cas de material inutilitzable, pèrdua o desperfecte d'aquest.**

*El/la sol·licitant responsable declara haver llegit i estar d'acord amb les bases especificades, compromentent-se a acceptar i respectar les condicions d'ús i funcionament, i així ho fa constar en el "Formulari de sol·licitud".*

## 7 – NORMATIVES ESPECÍFIQUES LOT DIPUTACIÓ

### A) EQUIP DE SO

#### Descripció

Material adequat per a la dinamització i ambientació de diferents activitats o actes esportius.

#### Material que inclou

- Equip de so amb caixa de fusta amb rodes, comandament a distància, cables de connexió, micròfon, peu de micròfon i instruccions d'ús.

#### Instruccions d'ús

- Abans de connectar l'aparell, posar el volum al mínim.
- Connectar les fonts d'àudio a les entrades corresponents (micro, mp3, CD o instruments).
- Verificar que el selector de tensió està a la posició 230V. Mai canviar-lo a 110V.
- Connectar l'aparell a un endoll i prémer la tecla POWER ON / OFF.

### B) ARC INFLABLE

#### Descripció

Material tècnic per utilitzar com entrada, sortida o arribada a diferents activitats o actes esportius.

#### Material que inclou

- Arc inflable d'11 x 5 metres amb ancoratges, inflador turbina d'aire continu i sac 1,20 x 1 metre.



### Instruccions d'ús

- Netejar la zona on s'ha d'instal·lar l'inflable. Evitar els objectes que puguin punxar, tallar o malmetre l'inflable.
- Treure l'inflable del sac i desplegar-lo a terra.
- Comprovar que les cremalleres que hi ha a cada peu estiguin tancades.
- Connectar el cable de la turbina a la corrent (220V). Vigilar que la boca d'aspiració de la turbina no quedi tapada.
- Un cop inflat, al cap d'uns 60 segons, aixecar-lo i fixar-lo amb cordes i ancoratges.
- Una vegada acabar el seu ús, desconnectar la turbina i obrir la cremallera perquè surti l'aire del seu interior.
- Mai retornar-lo moll o humit. En cas que estigui moll o humit, cal esperar a que s'assequi per guardar-lo al sac.

### C) PODI

#### Descripció

Material adequat per utilitzar com a suport pel lliurament d'obsequis o trofeus en cloendes d'activitats esportives.

#### Material que inclou

- Tres calaixos (1r, 2n i 3r) i manta protectora.

#### Instruccions d'ús

- Retirar la manta protectora amb cura.
- Retirar cada calaix fins a quedar amb les 3 peces separades.
- Col·locar el podi en una zona ben visible de la prova o competició.
- Col·locar segons el següent ordre (d'esquerra a dreta), 2n – 1r – 3r, i amb la numeració i la publicitat de cares al públic.
- Una vegada acabat el seu ús, col·locar altra vegada cada calaix dins de l'altre, i tornar a col·locar la manta protectora.

### D) BANDEROLA TIPUS VELA – BEACH FLAG

#### Descripció

Material adequat per utilitzar com a adornament en activitats, fires o actes esportius.



### **Material que inclou**

- Banderola publicitària dins bossa, pals d'unió i piqueta tensora.

### **Instruccions d'ús**

- Buscar una zona visible i en el marc de l'esdeveniment per col·locar la banderola.
- Muntar els pals d'unió, de gran a petit.
- Col·locar el pal per la vora de la tela i enganxar la piqueta tensora.

### **E) INSTRUCCIONS DE RETORN**

- Retornar cadascun dels components del Lot, amb tot el material complementari que es va entregar, el dia indicat a la sol·licitud.
- El Consell Esportiu verificarà conjuntament amb el responsable del retorn que el material funciona correctament i que està en bon estat.
- En cas que no hi hagi cap alteració, es procedirà a la devolució de 40,00€ de fiança, havent descomptat d'aquesta el lloguer del material. En cas contrari, el Consell demanarà el pressupost per sufragar els desperfectes i l'entitat n'assumirà l'import total de la reparació.
- Enviar dues fotografies a [administracio@cegirones.cat](mailto:administracio@cegirones.cat), on es vegi l'activitat i el material cedit.



📍 C. Riera de Mus, 1A - 17003 Girona

☎ 972 20 61 49

✉ administracio@cegirones.cat

[www.cegirones.cat](http://www.cegirones.cat)  