



Ajuntament de Cardedeu

El ple municipal del dia 31 de gener de 2013 va aprovar modificar inicialment els art. 6 i 7 del Reglament del Mercat Municipal de Cardedeu:

“ARTICLE 6

TEXT ACTUAL:

“Art. 6. De l’Associació de Comerciants

Per al bon funcionament de l’organització del mercat, els paradistes, titulars, llogaters, cessionaris o qualsevol persona física o jurídica que exerceixi l’activitat comercial, hauran de constituir-se legalment en una Associació, de la qual han de formar part obligatòriament. Amb la finalitat de regular-ne el funcionament, han d’elaborar els seus propis estatuts, que mai poden anar en contradicció amb aquest reglament. Les seves competències, sense perjudici d’altres que pugui atorgar un conveni amb l’ajuntament són:

- a. *Defensar els interessos comuns dels titulars dels llocs de venda i altres espais del mercat.*
- b. *Mantenir la relació amb l’ajuntament i els òrgans del mateix, sobre tot allò que es refereixi al mercat i pugui afectar a la generalitat de concessionaris o a un grup d’aquests.*
- c. *Promoure i impulsar comercialment el mercat municipal així com adoptar mesures que tendeixin a l’increment de la qualitat i la competitivitat.”*

TEXT MODIFICAT:

“Art. 6. De l’Associació de Comerciants

*Per al bon funcionament de l’organització del mercat, els paradistes, titulars, llogaters, cessionaris o qualsevol persona física o jurídica que exerceixi l’activitat comercial, hauran de constituir-se legalment en una Associació, de la qual han de formar part obligatòriament. Amb la finalitat de regular-ne el funcionament, han d’elaborar els seus propis estatuts, que mai poden anar en contradicció amb aquest reglament, tot **gestionant i fent acompliment de les obligacions de gestió documental i de la normativa administrativa i legal vigent establertes per aquest tipus d’entitats**. Les seves competències, sense perjudici d’altres que pugui atorgar un conveni amb l’ajuntament són:*

- a. *Defensar els interessos comuns dels titulars dels llocs de venda i altres espais del mercat.*
- b. *Mantenir la relació amb l’ajuntament i els òrgans del mateix, sobre tot allò que es refereixi al mercat i pugui afectar a la generalitat de concessionaris o a un grup d’aquests.*
- c. *Promoure i impulsar comercialment el mercat municipal així com adoptar mesures que tendeixin a l’increment de la qualitat i la competitivitat.*
- d. ***Participar activament en el disseny i execució de les activitats i actuacions que reculli el Pla de màrqueting i de dinamització comercial del mercat municipal per a cada període, assumint les tasques encomenades i valorant els seus resultats.***

ARTICLE 7

TEXT ACTUAL

“Art.7. Dependència i competències de la Direcció del Mercat:

La Direcció del Mercat és un òrgan depenent directament de la regidoria de Promoció Econòmica format per un tècnic de promoció econòmica designat per l'ajuntament, que farà les funcions que aquest determini en cada cas. A títol enunciatiu són les següents:

- *La direcció dels aspectes comuns del mercat municipal i del personal que s'hi adscriu.*
- *Vetllar pel compliment de l'horari i el calendari establert.*
- *Tenir cura que l'activitat es realitzi amb la normalitat i harmonia necessàries segons les disposicions vigents i aquest Reglament, i donar compte a l'ajuntament de tota anomalia que s'observi.*
- *Procurar pel bon ordre, per la neteja del mercat i l'acurat ús d'instal·lacions i consums.*
- *Atendre les queixes i reclamacions del públic i titulars dels espais i transmetre-les, si s'escau, a l'ajuntament.*
- *Seguiment i control juntament amb la tresoreria municipal dels imports transferits corresponents a les taxes, canons o preus públics del mercat municipal i controlar els imports corresponents a les despeses de materials, subministraments i consums del conjunt de l'edifici, per fer front a les despeses necessàries per al manteniment i consum comuns del Mercat, i tot això d'acord amb la normativa sobre ingressos i despeses dels ens locals.*
- *Executar les operacions per la cessió de l'ús i procedir al cobrament dels drets per a la utilització de: llocs de venda, magatzems, cambres frigorífiques, molls de càrrega i descàrrega, trasters i altres espais i les parts proporcionals dels serveis auxiliars i/o comuns del mercat.*
- *Assegurar que tots els concessionaris han domiciliat els seus pagaments i revisar que s'han efectuat els ingressos corresponents, o en el seu defecte fer la recaptació directament o informar dels impagats a l'ajuntament.*
- *Practicar la inspecció de llocs de venda, etiquetatge de productes i preus, instruments de pesada i mesures, comprovar aleatòriament que el pes de les balances és correcte.*
- *Notificar als titulars dels llocs de venda les disposicions dels òrgans de govern del municipi que els afectin directament.*
- *Tenir cura de totes aquelles competències que resultin de l'aplicació d'aquest Reglament.*
- *Acomplir i fer complir el Reglament i qualsevol Norma d'Acompanyament de Règim Interior.*
- *Vetllar que es realitzi el pla de gestió de residus.*
- *Controlar l'activitat de les parades i vigilar que les activitats es desenvolupin de forma normal, procurant que no es produeixin frau i que no s'alteri l'ordre.*
- *Aixecar actes davant d'una presumpta infracció.*
- *Suspendre la venda de qualsevol expenedor quan la falta comesa sigui molt greu.*
- *Vigilar que es mantenen els preus al llarg del dia i que estan indicats amb cartells.*
- *Posar en coneixement de l'ajuntament les anomalies detectades i les faltes registrades.*
- *Informar dels deterioraments observats en els materials i instal·lacions a l'ajuntament.*
- *Vetllar pel compliment de les especificacions sobre seguretat i les de seguretat alimentària, laborals, gestió del medi ambient, reciclatge de residus, prevenció de riscos laborals i evacuació en cas d'emergència, emanades de la legislació vigent.*
- *Portar tota mena de documentació administrativa i llibres registre, acomplint amb les normatives vigents sobre protecció de dades de caràcter personal, com:*
 - a) *Registre de dades personals i adreces actualitzades dels titulars de les concessions i dels seus treballadors que operen al mercat.*
 - b) *Registre de concessions i llicències de parades.*
 - c) *Registre de concessions i llicències de trasters/magatzems.*
 - d) *Registre d'usuaris de les cambres frigorífiques.*
 - e) *Registre i arxiu de còpies dels comunicats i actes de reunió de l'Associació de Comerciants.*
 - f) *Registre i obertura d'Actes d'Infraccions.*
 - g) *Registre de queixes i reclamacions*
 - h) *Registre de pagament de quotes i d'Ingressos comuns del mercat*
 - i) *Registre de despeses i inversions comunes del mercat*

“Art.7. Dependència i competències de la Direcció del Mercat:

La Direcció del Mercat és un òrgan depenent de la regidoria de Promoció Econòmica i format per un tècnic de promoció econòmica **integrat a la plantilla de l'Ajuntament**, designat per l'Ajuntament, que farà les funcions que aquest determini en cada cas. A títol enunciatiu, **les funcions bàsiques** són les següents:

- **Funcions administratives i de registre**
- **Funcions logístiques**
- **Funcions supervidores**
- **Funcions de control i seguiment pressupostari**
- **Funcions de dinamització comercial**

Funcions administratives, supervidores, logístiques i de registre

- La direcció dels aspectes comuns del mercat municipal i del personal que s'hi adscriu.
- Vetllar pel compliment de l'horari i el calendari establert.
- Tenir cura que l'activitat es realitzi amb la normalitat i harmonia necessàries segons les disposicions vigents i aquest Reglament, i donar compte a l'ajuntament de tota anomalia que s'observi.
- Procurar pel bon ordre, per la neteja del mercat i l'acurat ús d'instal·lacions i consums.
- Atendre les queixes i reclamacions del públic i titulars dels espais i transmetre-les, si s'escau, a l'ajuntament.
- Seguiment i control juntament amb la tresoreria municipal dels imports transferits corresponents a les taxes, canons o preus públics del mercat municipal i controlar els imports corresponents a les despeses de materials, subministraments i consums del conjunt de l'edifici, per fer front a les despeses necessàries per al manteniment i consum comuns del Mercat, i tot això d'acord amb la normativa sobre ingressos i despeses dels ens locals.
- Executar les operacions per la cessió de l'ús i procedir al cobrament dels drets per a la utilització de: llocs de venda, magatzems, cambres frigorífiques, molls de càrrega i descàrrega, trasters i altres espais i les parts proporcionals dels serveis auxiliars i/o comuns del mercat.
- Assegurar que tots els concessionaris han domiciliat els seus pagaments i revisar que s'han efectuat els ingressos corresponents, o en el seu defecte fer la recaptació directament o informar dels impagats a l'ajuntament.
- Practicar la inspecció de llocs de venda, etiquetatge de productes i preus, instruments de pesada i mesures, comprovar aleatòriament que el pes de les balances és correcte.
- Notificar als titulars dels llocs de venda les disposicions dels òrgans de govern del municipi que els afectin directament.
- Tenir cura de totes aquelles competències que resultin de l'aplicació d'aquest Reglament.
- Acomplir i fer complir el Reglament i qualsevol Norma d'Acompanyament de Règim Interior.
- Vetllar que es realitzi el pla de gestió de residus.
- Controlar l'activitat de les parades i vigilar que les activitats es desenvolupin de forma normal, procurant que no es produeixin frau i que no s'alteri l'ordre.
- Aixecar actes davant d'una presumpta infracció.
- Suspendre la venda de qualsevol expenedor quan la falta comesa sigui molt greu.
- Vigilar que es mantenen els preus al llarg del dia i que estan indicats amb cartells.
- Posar en coneixement de l'ajuntament les anomalies detectades i les faltes registrades.
- Informar dels deterioraments observats en els materials i instal·lacions a l'ajuntament.
- Vetllar pel compliment de les especificacions sobre seguretat i les de seguretat alimentària, laborals, gestió del medi ambient, reciclatge de residus, prevenció de riscos laborals i evacuació en cas d'emergència, emanades de la legislació vigent.
- Portar tota mena de documentació administrativa i llibres registre, acomplint amb les normatives vigents sobre protecció de dades de caràcter personal, com:
 - j) Registre de dades personals i adreces actualitzades dels titulars de les concessions i dels seus treballadors que operen al mercat.
 - k) Registre de concessions i llicències de parades.
 - l) Registre de concessions i llicències de trasters/magatzems.

- m) Registre d'usuaris de les cambres frigorífiques.
- n) Registre i arxiu de còpies dels comunicats i actes de reunió de l'Associació de Comerciants.
- o) Registre i obertura d'Actes d'Infraccions.
- p) Registre de queixes i reclamacions
- q) Registre de pagament de quotes i d'Ingressos comuns del mercat
- r) Registre de despeses i inversions comunes del mercat

- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Funcions de dinamització comercial i seguiment pressupostari

- *Confecionar proposta de pla de marketing i dinamització comercial (PMMM) del mercat municipal, amb la col·laboració de l'Associació i els paradistes del mercat i executar-lo, dintre dels paràmetres pressupostaris previstos. El PMMM ha d'incorporar les accions de difusió, activitats i promocions tant a nivell de mercat, com individuals dels paradistes.*
- *Motivar i acompanyar els paradistes per tal que posin en marxa iniciatives de difusió, promoció i renovació del seu negoci que garanteixi la crida de clients per si mateixos.*
- *Promoure i coordinar l'organització de les accions de difusió del mercat que es facin en el propi mercat o fora d'aquest, previstes en el PMMM i d'altres a iniciativa de L'Ajuntament o dels paradistes, sempre i quan s'ajusti a als requisits pressupostaris i de viabilitat tècnica. Sol·licitar pressupostos i seleccionar els proveïdors addients a l'acció i d'acord amb el pressupost aprovat/autoritzat.*
- *Incentivar i gestionar la col·laboració entre els paradistes.*
- *Detectar situacions que puguin derivar en possibles conflictes entre els paradistes i gestionar-los amb antel·lació en la mesura del possible.*
- *Mediar en processos de decisió que requereixin el màxim consens i en el cas que no sigui possible, proposar solucions (prendre decisió) procurant que el màxim dels paradistes la suscriguin.*
- *Fomentar l'intercanvi d'experiències amb d'altres mercats municipals i detectar les bones pràctiques fetes a d'altres mercats per valorar la seva aplicació al mercat municipal.*
- *Obtenir còpia de les actes de totes i cadascuna de les reunions de l'Associació de paradistes o de la seva Junta directiva*
- *Promoure activitats formatives per als paradistes.*
- *Cercar de manera proactiva candidats per ocupar les parades del mercat.*
- *Recepcionar i valorar les candidatures de nous/noves paradistes, gestionant, amb el suport del CSETC, el pla de negoci.*
- *Definir els objectius i planificar les accions i els recursos addients per aprofitar les oportunitats de millora de la rendibilitat de l'espai, exercint el lideratge per tal que s'executin aquestes accions de forma coordinada i amb la màxima eficiència*
- *Controlar i analitzar els resultats de forma constant i fer propostes de millora. “*