



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 377 02 12 Fax. 377 89 00

REGLAMENT DEL SERVEI MUNICIPAL DE DEIXALLERIA DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

PREAMBUL

Amb aquest Reglament, l'Ajuntament de Cornellà pretén ordenar i regular la prestació del servei de deixalleria a l'àmbit de Cornellà de Llobregat, establint les condicions generals en que ha de prestar-se el servei, les operacions de gestió i funcionament de les instal·lacions, i els drets i obligacions dels usuaris.

Els objectius fonamentals del servei són el facilitar la recuperació i el reciclatge dels residus municipals en els corresponents gestors de residus autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya, prioritzant la valorització dels mateixos, la recollida selectiva dels residus municipals, especialment els catalogats com a especials i perillosos, complementant així la recollida selectiva que es du a terme a Cornellà de Llobregat, el prevenir els abocaments incontrolats que es produeixen en zones periurbanes, a base de donar facilitats als particulars, comerços i petits industrials per al tractament dels seus residus amb el servei de deixalleria, el fomentar la sensibilització i l'educació ambiental de forma permanent, així com oferir uns horaris d'obertura del centre que facilitin la seva utilització.

El marc legal vigent als que es sotmet aquest servei es la Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular, estableix com objectiu regular el règim jurídic aplicable a la posada en el mercat de productes en relació amb l'impacte en la gestió dels seus residus, així com el règim jurídic de la prevenció, producció i gestió de residus.

Té per finalitat la prevenció i la reducció de la generació de residus i dels impactes adversos de la seva generació i gestió, la reducció de l'impacte global de l'ús dels recursos i la millora de l'eficiència d'aquest ús. Aquesta llei incorpora les modificacions introduïdes a la Directiva (UE) 2018/851 del Parlament Europeu i del Consell del 30 de maig de 2018 sobre els residus, recull l'ambició de la Unió per avançar cap a una economia circular a través de la millora de la preparació per a la reutilització i el reciclatge dels residus.

En aquest sentit, la mateixa directiva estableix que la gestió dels residus ha de millorar-se i transformar-se en una gestió sostenible de les matèries primeres per a protegir i millorar la qualitat del medi ambient, la salut humana i garantir.

Tal com s'entenen avui dia les deixalleries, no només són equipaments on es recullen selectivament els residus, per a la seva posterior valorització i tractament, sinó que també són un espai de reutilització de productes, de manera que permeten que aquells que arriben a la instal·lació i estan en bones

condicions o siguin susceptibles d'estar-ho, puguin ser adquirits per altres usuaris i allargar així la seva vida útil, contribuint a la prevenció de residus.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1.- Objectius

- Facilitar la recuperació i valorització material dels residus municipals (domèstics, comercials i assimilables) que no són objecte de recollida selectiva mitjançant els contenidors de carrer.
- Prevenir els abocaments incontrolats que es produeixin en zones periurbanes, a base de donar facilitats als particulars, comerços i petits industrials per al tractament dels seus residus amb el servei de deixalleria.
- Promoure la reutilització d'objectes per evitar la generació de residus.
- Fomentar la sensibilització i l'educació ambiental de forma permanent.
- Oferir espais propers, amb la deixalleria mòbil i les Re-Parades i amb uns horaris d'obertura suficients per facilitar la utilització a tota la ciutadania.

Article 2.- Àmbit territorial i descripció de la deixalleria, de la deixalleria mòbil i de les Re-Parades

2.1. Aquest reglament és d'aplicació a tot el municipi de Cornellà de Llobregat.

2.2. La deixalleria fixa es defineix com una deixalleria de tipus B de 2.114 m², situada al carrer Progrés, 18-20, de Cornellà de Llobregat.

2.3 La deixalleria mòbil correspon al mode de deixalleria carrossada petita, d'acord amb Guia per al implantació i gestió de deixalleries de 2021, un vehicle de menys de 3,5t que incorpora diferents contenidors per les diferents fraccions de residus a recollir.

2.4 Les Re-Parades són antics quioscos de premsa reconvertits en espais per recollir els residus més habituals a través de caixes per cada tipus de residu, que són recollits per la deixalleria mòbil. Es tracta també d'espais destinats a la promoció de la reparació d'objectes i a la informació ambiental en general i en residus en particular.

2.5 Espai de reutilització

La Llei 3/2015, d'11 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives (modifica el DL1/2009) estableix una nova definició de deixalleria com a «Centre de recepció i emmagatzematge selectius de productes per a la seva reutilització i de residus municipals per als seus tractaments posteriors: preparació per a la reutilització, valorització i disposició final». Amplia el



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 377 02 12 Fax. 377 89 00

concepte de deixalleria per incloure-hi la reutilització de productes i la preparació per la reutilització.

L'espai de reutilització s'ubica dins la deixalleria fixa i té l'objectiu de reutilitzar els objectes que arriben en bon estat.

Article 3.- Abast del servei

El servei de deixalleria inclou la recepció dels residus transportats pels particulars i petits industrials o comerciants, l'emmagatzematge, les operacions de gestió i funcionament de les instal·lacions. També inclou les actuacions per a donar suport a les recollides selectives del municipi.

Article 4.- Competències de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat

4.1. Correspon a l'Ajuntament les funcions d'operador local, en virtut de les quals es farà càrrec de la gestió, funcionament i manteniment de la deixalleria i la deixalleria mòbil i les Re-Parades.

Correspon a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat la prestació del servei municipal de deixalleria i deixalleria mòbil al seu terme municipal, d'acord amb el reglament regulador del servei públic metropolità de gestió i tractament de residus.

4.2. L'Ajuntament, per mitjà dels seus instruments de planejament urbanístic, ha de fixar les reserves de sòl necessàries per a l'emplaçament de les instal·lacions del servei de deixalleria.

Article 5.- Competències de l'Àrea Metropolitana de Barcelona

Correspon a l'AMB les funcions d'operador logístic, en virtut de les quals es farà càrrec de la recollida i transport del rebuig fins a la seva disposició final, així com de la gestió dels subproductes.

TITOL II. NORMES D'ACCÉS AL SERVEI DE DEIXALLERIA

Article 6.- Destinataris del servei

Tal com indica Decret legislatiu 1/2009, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus, la deixalleria haurà d'oferir el seu servei a particulars, comerços, oficines, serveis i petites activitats industrials. De forma gratuïta, solament als particulars amb límits d'entrada. Per a les activitats de



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 377 02 12 Fax. 377 89 00

comerços, oficines, serveis i petites activitats industrials, l'Ajuntament aplicarà preus públics per assumir els costos de gestió.

Les oficines, els comerços, els serveis i les petites activitats industrials hauran de presentar la documentació que acrediti la seva pertinença al municipi, com ara la llicència municipal d'activitats o un altre document equivalent que en el seu moment es determini.

Per a activitats econòmiques no pertanyents a Cornellà de Llobregat, farà falta una autorització expressa i escrita de l'Ajuntament.

Les quantitats o els volums màxims que pot aportar un usuari per a cada tipus de material s'establiran previ acord entre l'empresa concessionària del servei i l'Ajuntament i seguint les directrius especificades per l'Àrea Metropolitana per a aquests tipus de deixalleria.

En el supòsit que l'Ajuntament estableixi preus públics i limitacions, l'empresa concessionària haurà d'acatar-ho, i passar balanç econòmic de la gestió acreditant-ho adequadament.

Article 7.- Residus admissibles

Els residus que es recolliran a la deixalleria, deixalleria mòbili i Re-Parades, d'acord amb Decret legislatiu 1/2009, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus, i la Guia d'implantació i gestió de deixalleries de 2021 i de les estipulacions fixades per l'Àrea Metropolitana, seran, com a mínim, els materials que s'especifiquen a continuació:

7.1 RESIDUS QUE S'HAN D'ACCEPTAR A LA DEIXALLERIA

Els residus es classifiquen com a residus perillosos en petites quantitats o residus no perillosos en petites quantitats:

➤ Materials recuperables:

- Paper
- Cartró
- Esporga i restes vegetals
- Vidre:
 - Ampolles de vidre transparent
 - Ampolles de vidre de color
 - Vidre pla transparent
 - Vidre pla de color, armat, etc.
 - Ampolles de cava



- Plàstics
 - Ampolles de PET
 - Ampolles de PE
 - Ampolles de PP
 - Ampolles de PVC
 - Porexpan
 - Plàstic film
- Llaunes
 - Fèrriques
 - D'alumini
- Metalls
 - Alumini
 - Acer inoxidable
 - Plom
 - Coure
 - Altres
 - Ferralla
 - Tèxtil i calçat
 - Brics
 - Pa sec
 - Oli vegetal (cuina)
 - Radiografies
- Materials parcialment recuperables
 - Fustes
 - Voluminosos:
 - Electrodomèstics sense substàncies perilloses
 - Mobles
 - Andròmines diverses
 - Cables elèctrics
 - Aparells d'electrònica
 - Aparells d'ofimàtica
 - Runa
- Residus especials:
 - Fluorescents i làmpades de vapor de mercuri
 - Pneumàtics
 - Bateries
 - Envasos de residus especials en petites quantitats d'origen domèstic
 - Pintures a l'aigua
 - Pintures al dissolvent



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 377 02 12 Fax. 377 89 00

- Coles i adhesius
- Ceres i betums
- Dissolvents i dissolvents combustibles
- Reactius de laboratori escolar
- Productes de neteja, àcids, bàsics i oxidants
- Productes de vehicles: anticongelants, líquids de fre, etc.
- Aerosols
- Fitosanitaris
- Líquids de fotografia
- Piles botó i de bastó
- Frigorífics i altres aparells amb CFC
- Olis minerals usats de procedència de particulars; els filtres i les llaunes buides
- Tònens de fotocopiadora i cartutxos d'impresora
- Termòmetres, baròmetres i altres objectes amb mercuri
- Cosmètics
- No identificats de procedència domèstica

Les quantitats màximes admissibles per cada material seran acordades entre l'Ajuntament i l'empresa gestora.

7.2 RESIDUS QUE S'HAN D'ACCEPTAR A LA DEIXALLERIA MÒBIL I A LES RE-PARADES

- Residus especial:
 - Fluorescents i làmpades de vapor de mercuri
 - Pneumàtics
 - Bateries
 - Petits electrodomèstics
 - Olis
 - Altres d'especials (dissolvent i pintures...)

- Altres residus:
 - Tèxtils
 - Vidre
 - Metalls
 - Plàstics
 - Piles



7.3 RESIDUS I MATERIALS QUE NO S'HAN D'ACCEPTAR A LES DEIXALLERIES

En cap cas s'acceptarà el lliurament ni a la deixalleria ni a la deixalleria mòbil dels materials no inclosos en el llistat anterior i, de manera específica, els següents:

- Residus radioactius, sanitaris o explosius.
- Residus barrejats i sense classificar, tant de particulars com d'industrials, comerços i serveis. Hauran de separar correctament els materials segons les orientacions donades pels operaris i marcades en el manual d'exploració.
- Residus d'origen de petits industrials, servei o comerç que superin les limitacions establertes, i els procedents d'activitats econòmiques externes al municipi.
- Restes anatòmiques o infeccioses procedents d'hospitals, clíniques, farmàcies o veterinaris
- Restes de menjar.
- Deixalles o femtes produïdes en escorxadors, laboratoris, casernes, parcs urbans o altres establiments similars, tant públics com privats.
- Productes procedents de decomís.
- Qualsevol altre material que, pel seu contingut o forma de presentació, pugui qualificar-se de perillós.

L'encarregat de la deixalleria haurà d'informar a l'usuari de la raó de la no acceptació del material i de les possibilitats de gestió que existeixin.

L'acceptació a la deixalleria de qualsevol tipus de material no especificat en aquest document haurà de ser consultada prèviament a l'Ajuntament per part de l'empresa gestora.

A tal efecte, l'encarregat de la deixalleria prendrà les dades necessàries per poder localitzar l'usuari en qüestió i informar-lo de la decisió presa.

Article 8.- Horaris

El servei de la deixalleria es mantindrà obert al públic en horari determinat i publicat per l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat. Actualment l'horari de la deixalleria municipal és:

- De dilluns a divendres: de 9 a 14 i de 16 a 19:30 hores
- Dissabtes i diumenges: de 10 a 14 hores
- Festius: tancat



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 377 02 12 Fax. 377 89 00

A la deixalleria mòbil els horaris són els següents:

- De dilluns a divendres no festius: de 9:30 a 13 i de 16:30 a 19:30 hores

A les Re-Parades els horaris són:

- De dilluns a divendres de 10:30 a 13:00 i de 17:00 a 19:30h

L'horari establert inicialment es podrà modificar, previ acord entre l'Ajuntament i l'empresa gestora.

Article 9.- Gestió interna i obligacions dels usuaris i empresa gestora

9.1 RECEPCIÓ DE RESIDUS

9.1.1.- DEIXALLERIA

A l'entrada de la deixalleria, l'usuari es dirigirà sempre a l'encarregat i informará dels residus que porta, l'encarregat els acceptarà o rebutjarà i els registrarà en una fitxa d'entrada, segons el punt 9.5.1. Si és un petit industrial, comerç o servei, s'enregistrarà pes o volum i si s'escau se li cobrarà el preu públic en vigor i corresponent segons el tipus de material que porti i la quantitat.

Els operaris sempre informaran als usuaris de les normes i de la disposició dels diferents residus, així com de tota la informació que requereixi l'usuari.

Serà l'usuari, en general, l'encarregat de dipositar cada residu en el seu contenidor, prèvia informació per part de l'encarregat de la deixalleria, i sempre es disposaran els residus dins del contenidor corresponent. L'encarregat sempre vetllarà perquè els usuaris facin correctament les tasques de classificació i de posició als contenidors corresponents.

Pel que fa als residus especials, els usuaris els lliuraran directament a l'encarregat de la deixalleria, excepte els fluorescents, piles, olis minerals i tòners, que els mateixos usuaris deixaran als contenidors específics. L'entrada al magatzem d'especials serà restringida als operaris de la deixalleria.

La recepció dels residus es durà a terme sempre en contenidors adequats a les seves característiques.



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 377 02 12 Fax. 377 89 00

En qualsevol dels casos, i per tal d'evitar incidents a l'interior del recinte, la circulació dels vehicles dels usuaris es limitarà estrictament al sentit assenyalat en la instal·lació o bé indicat per l'encarregat de la deixalleria.

Es procurarà que la retirada dels residus per part dels recuperadors transportistes es faci en horari a portes tancades, per evitar incidents i riscos.

A tal efecte, l'empresa concessionària es responsabilitza de mantenir un mínim de capacitat de recepció per a cada tipus de residu, buidant els contenidors quan sigui necessari per permetre la recepció de tots els residus sense que es produeixin saturacions de contenidors.

Els usuaris de la deixalleria s'identificaran a l'entrada del centre per a la seva anotació al registre corresponent.

Els usuaris estan obligats a seguir les indicacions de l'operador local de com i on emplaçar els residus que els siguin admesos, a mantenir les normes de funcionament i seguretat del centre, i a tenir cura dels elements de la instal·lació.

L'incompliment dels procediments establerts a la deixalleria pot donar lloc a la no admissió dels materials que s'hi aporten, sense perjudici de les sancions o altres responsabilitats en les que es pugui haver incorregut.

9.1.2.- DEIXALLERIA MÒBIL I REPARADES

En el cas de la deixalleria mòbil i de les Re-Parades l'usuari lliurarà tots el residus a l'operari, qui s'encarregarà de dipositar-los en els contenidors corresponents.

9.2 CRITERIS D'ACCEPTACIÓ DE RESIDUS

L'objectiu prioritari d'una deixalleria és la recollida de residus recuperables i parcialment recuperables i de residus especials d'origen domèstic i, en segon terme, de la recollida dels residus de serveis, comerços i petites activitats industrials incloses al llistat del punt 7. En aquest darrer cas, es podran establir preus públics per assumir els costos de gestió.

Cal evitar que els residus que tinguin el seu origen en activitats econòmiques de comerços, servis o petites indústries tinguin una gestió incorrecta o s'aboquin al medi, però també cal evitar que s'utilitzi una instal·lació municipal per canalitzar uns residus considerats industrials el tractament dels quals els seus productors haurien de canalitzar a banda dels mitjans



municipals, i sobretot cal evitar que els costos de gestió i tractament els assumeixi el municipi.

També cal evitar que els residus dels industrials i comerciants col·lapsin la gestió i l'espai de la deixalleria.

Per aquests motius, s'establiran limitacions quantitatives d'entrada de residus que es publicaran als preus públics aprovats a les ordenances fiscal municipals. En qualsevol cas, altres limitacions són:

- No s'admetran vehicles d'un pes superior a 3.500 quilos (càrrega + tara), ni més d'un vehicle per dia; si l'usuari és un servei, comerç o petit industrial haurà de pesar el vehicle i comptabilitzar el tipus de material que porta.
- No s'acceptarà rebuig. Només s'acceptaran els residus establerts al article 7 d'aquest Reglament de la deixalleria i en els materials divulgatius.
- No s'acceptarà cap tipus de residu especial d'origen industrial, servei o comerç si no estan inclosos en el llistat del punt 7.1 i si superen les limitacions establertes. Es posarà una limitació als usuaris particulars pels envasos de productes especials i es mirarà la freqüència d'aportació.

En aquest sentit, l'empresa gestora es pot reservar el dret d'acceptar residus especials de comerços i petits industrials que es lliurin en mal estat, o bé que no puguin ser identificats correctament.

9.3 SORTIDES DELS MATERIALS

L'empresa gestora es responsabilitzarà del lliurament dels materials recollits a la deixalleria als recuperadors particulars o empreses transportistes o gestors autoritzats que garanteixin la seva gestió correcta, prioritzant la reutilització i la recuperació dels materials, tot procurant que la seva destinació sigui ambientalment la més acceptable.

La retirada de materials cap als gestors haurà de ser periòdica, de manera que no es comprometí la capacitat d'acceptació de la deixalleria per a cap material.

9.4 BUIDAT CONTENIDORS

El buidat dels contenidors de la deixalleria s'haurà de fer de manera que no afecti l'activitat d'aportació per part dels usuaris, tot evitant sorolls, i molèsties al veïnat proper, ni suposi un risc per a ells ni per als treballadors de la deixalleria. L'empresa gestora haurà d'indicar la manera com es durà a terme aquest procés.



Solament s'obtindrà rebuig de les operacions de desballestament i neteja de la deixalleria.

En cap cas l'empresa gestora prendrà determinacions sobre la destinació d'un material que no estigui en el manual de gestió de la deixalleria o altres instruccions establertes sense consultar-ho amb l'Ajuntament.

En tots els casos, el transport i la gestió dels materials s'efectuarà mitjançant empreses autoritzades per l'Agència de Residus de Catalunya, especialment els envasos i els residus especials, i, per tant, serà necessari emplenar tota la documentació de control i seguiment establerta.

En el cas que ho consideri adequat, i per millorar el grau de valorització dels materials recollits a la deixalleria, l'Ajuntament es reserva la facultat de decidir a quin gestor autoritzat s'han de lliurar aquests materials.

9.5 ELABORACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESTADÍSTICA

L'empresa encarregada de la gestió de la deixalleria haurà de portar un registre diari en el qual es resumeixin els resultats obtinguts en l'explotació de la instal·lació.

S'enregistraran en suport informàtic les dades referides a l'ús de la deixalleria per part dels usuaris, així com referides als materials recollits en la instal·lació.

9.5.1 Dades referides a l'ús de la deixalleria per part dels usuaris

L'encarregat de la deixalleria haurà d'introduir un registre a la base de dades per cada usuari que visiti la instal·lació, que reculli la següent informació:

- Dades generals:
 - Data i hora
- Dades sobre l'usuari:
 - Tipus d'usuari (particular, servei, comerciant, petit industrial...)
 - Si el residu ha estat portat en vehicle: la matrícula
 - Zona o barri
 - Nom, adreça, telèfon
 - S'atribuirà un número/codi o carnet a cada usuari (això facilitarà l'enregistrament de les seves dades en posteriors visites)



- Dades sobre el material aportat:
 - Enregistrament de cada material aportat, classificat pels tres grups de residus.
 - Quantitat de material aportat.
 - Preus públics aplicats (si s'escau)
- Observacions, reclamacions i queixes
 - Nom de l'operari que ha atès l'usuari

En cas de serveis, comerços i petites indústries:

- Emissió d'albarans amb les dades de l'usuari, els materials i l'import del preu públic si s'escau.

9.5.2 Dades referides al control de sortida de residus de la deixalleria

L'empresa gestora haurà d'elaborar una base de dades de registres de sortida, a omplir per l'encarregat de la deixalleria cada vegada que es produeixi la sortida d'algun residu, que reculli la següent informació:

- Dades generals:
 - Data
- Dades de sortida de residus:
 - Tipus de material
 - Codi del material
 - Quantitat lliurada de material: tara i pes net
 - Tipus de contenidor
 - Transportista (nom i codi, matrícula del camió...)
 - Destí del material (empresa tractadora, particular, nom i codi)
 - Número de full de seguiment (en cas d'alguns residus especials)
- Incidències:
- Albarà de sortida

Per completar l'obtenció de dades que permetin millorar el servei de la deixalleria, l'empresa gestora ubicarà a l'entrada de la instal·lació una bústia de suggeriments, i també disposarà, per als usuaris que el sol·licitin, d'un llibre de reclamacions amb les pàgines numerades, el qual s'haurà de lliurar a l'Ajuntament sempre que el demani.

També hi haurà, a la vista dels usuaris, les normes d'ús, les limitacions establertes i els preus públics en vigor.



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 377 02 12 Fax. 377 89 00

Article 10.- Disposició i manipulació dels materials

Donat que les possibilitats tècniques i econòmiques de la recuperació dels materials disminueixen per la contaminació per altres materials, la identificació i classificació dels mateixos haurà de ser el més afinada possible.

L'Ajuntament, marcarà uns criteris de classificació i manipulació dels materials que l'empresa gestora haurà d'acatar. No obstant això, l'empresa gestora haurà de presentar, en l'oferta tècnica, com considera que s'ha de gestionar cadascun dels materials a recollir a la deixalleria, és a dir, farà la seva proposta sobre quin hauria de ser el procediment del servei a partir dels seus criteris com a empresa gestora de la deixalleria.

La deixalleria disposarà el servei públic d'una trituradora-destructora de papers i documents per als usuaris que el sol·licitin. Aquest servei serà prestat per l'encarregat de la deixalleria.

Els materials disposats a la deixalleria han de ser manipulats amb l'adequada diligència i seguint les normes de seguretat del centre, assegurant en tot cas que no es produeixin vessaments de materials i substàncies fora dels seus contenidors i envasos, ni es creïn situacions de risc.

La circulació de vehicles dins la deixalleria queda restringida a les operacions estrictament necessàries i ha de fer-se seguint les instruccions del responsable de la planta i a baixa velocitat (velocitat màxima de 20 Km/h).

Article 11.- Preus públics del Servei

La utilització del servei de deixalleria per part d'empreses, professionals, institucions i entitats estarà sotmesa al pagament dels preus públics que s'estableixin. En qualsevol cas, en general resten exclosos del pagament de la tarifa els particulars en vehicles particulars que facin ús del servei de deixalleria amb les limitacions que es determinin als preus públics.

TITOL III. EXPLOTACIÓ DEL SERVEI

Article 12.- Formes de Gestió del Servei

Per a l'exercici de les competències regulades en aquest Reglament i el desenvolupament dels serveis que aquest els encomana, l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat pot adoptar qualsevol de les formes de gestió, directes o indirectes, establertes per la llei.

Si els serveis es gestionen mitjançant una societat mercantil o alguna altra forma de gestió indirecta, la prestació dels serveis, a més d'aquest Reglament, es regirà pel respectiu plec de condicions i pel contracte administratiu corresponent.



Article 13.- Explotació del servei

L'explotació del servei es durà a terme a través de l'operador local designat per l'Ajuntament i de l'operador logístic designat per l'AMB.

Article 14.- Obligacions del gestor del servei

El gestor de la deixalleria ha de prestar el servei en les condicions tècniques que s'estableixin en el contracte corresponent, i d'acord amb les normes d'aquest Reglament i la legislació sectorial aplicable.

Són funcions pròpies de l'empresa gestora de la instal·lació, les següents:

- a) Obrir i tancar la instal·lació.
- b) Atendre i informar als usuaris.
- c) Col·laborar en les campanyes de sensibilització per promoure l'ús de la instal·lació.
- d) Oferir tasques de suport a les recollides selectives del municipi.
- e) Rebre els residus transportats pels particulars que compleixin les característiques i limitacions preestablertes per la legislació aplicable.
- f) Classificar els residus dipositats i controlar la seva disposició i recollida pel gestor autoritzat.
- g) Conservació i manteniment de les instal·lacions i el seus equipaments.

Cal posar tots els mitjans possibles perquè la deixalleria tingui acceptació social. El manteniment i l'estat d'ordre, juntament amb un bon tracte al públic, són factors que afavoreixen aquesta acceptació i la participació.

L'empresa gestora haurà de vetllar especialment pels següents aspectes:

g.1.- Aigües pluvials:

S'hauran de prendre les mesures oportunes per evitar que les aigües de pluja afectin els materials dipositats dins dels contenidors.

g.2.- Soroll:

Les activitats que es realitzin a la deixalleria en cap cas han de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la legislació vigent.

g.3.- Olors:

S'haurà d'evitar l'aparició de qualsevol tipus d'olor procedent de la deixalleria. En el cas que es detecti algun tipus d'olor, s'haurà d'eliminar de manera immediata amb els mitjans adequats.

g.4.- Control de plagues:

És tasca de la empresa gestora establir les campanyes de control de plagues adients per evitar la presència de rosegadors i altres animals en la zona de la



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 377 02 12 Fax. 377 89 00

deixalleria. Les despeses derivades d'aquestes tasques aniran a càrrec de l'empresa gestora.

g.5.- Correcte funcionament de tota la maquinària de la instal·lació

Caldrà evitar en tot moment que el funcionament de la maquinària de la deixalleria pugui suposar una molèstia per al veïnat, sobretot pel que fa a aspectes com el soroll, fums i olors, ja que podria provocar una situació de rebuig contra la instal·lació.

L'empresa gestora haurà de tenir la maquinària i altres utilitatges en bon estat de manteniment.

g.6.- Instal·lacions fixes

L'empresa adjudicatària assumirà el seu càrrec totes les accions de manteniment preventiu i correctiu del conjunt de les instal·lacions de la deixalleria.

g.7.- Substitució de contenidors i maquinària vells o bruts

De cara a mantenir una bona imatge entre els usuaris de la instal·lació, serà necessari garantir que els contenidors i els altres materials de la deixalleria presentin un aspecte correcte. D'aquesta manera, l'empresa gestora es responsabilitzarà al seu càrrec de la substitució de qualsevol equipament que pugui transmetre una imatge negativa de la deixalleria.

L'empresa gestora haurà de disposar d'un calendari de neteja, conservació i manteniment de la instal·lació i dels equipaments adscrits a la mateixa.

Una vegada vençut el període d'adjudicació del servei, l'empresa gestora haurà de fer lliurament de les instal·lacions a l'Ajuntament, en perfecte estat de conservació i funcionament.

h) Mantenir el centre, i el seu entorn immediat, en les màximes condicions de neteja (incloses les zones verdes interiors).

h.1.- Enjardinament i zones verdes:

Tots els espais verds del recinte de la deixalleria i la tanca de xiprers de la deixalleria es mantindran en perfecte estat de neteja, manteniment i imatge.

h.2.- Accessos i entorn:

Tant l'accés a la instal·lació com les àrees de deposició s'hauran de mantenir en perfecte estat de neteja. Aquest manteniment afectarà també les zones immediatament properes a la deixalleria.

i) Controlar el flux de materials i l'estoc de materials emmagatzemats.

j) Rebre i expedir els materials segregats.

k) Triturar i compactar els materials que ho requereixin.



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 377 02 12 Fax. 377 89 00

- l) Adoptar les normes de seguretat adequades per al funcionament de les instal·lacions i la manipulació de materials així com totes aquelles altres mesures necessàries per a la prevenció de sinistres o accidents.
- m) Portar un registre d'entrades i sortides de cada tipus de residus, segons el seu destí final, així com informes periòdics de gestió amb les formalitats i requisits que es fixi per l'Ajuntament.
- n) Contractar una assegurança suficient que cobreixi els riscos ambientals de danys materials i personals que puguin produir-se en cas d'accidents resultants de la gestió i de les activitats pròpies de la deixalleria.
- o) Mantenir la instal·lació equipada amb les mesures contra incendis indicades per la normativa vigent.

- **Prevenció contra incendis:**

Queda totalment prohibit provocar qualsevol mena de foc o cremació a l'interior del recinte de la deixalleria.

La instal·lació haurà de dotar-se de tot el material de protecció contra incendis necessari per complir la normativa vigent, i mantenir l'equipament i renovació de tot l'utilatge contra incendis. S'informarà als serveis d'extinció més propers de les condicions de la instal·lació, de cara a una eventual intervenció.

De la mateixa manera, queda totalment prohibit fumar a l'interior del recinte de la deixalleria, i aquesta prohibició ha de quedar clarament senyalitzada per als usuaris.

p) Dur a terme un control continuat de la instal·lació i vetllar perquè aquesta compleixi les prescripcions tècniques de disseny i funcionament que reglamentàriament s'estableixin.

Article 15.- Funcionament de la deixalleria

15.1. DADES REFERIDES AL CONTROL DE SORTIDA DE MATERIALS DE LA DEIXALLERIA

L'empresa gestora haurà d'elaborar una base de dades de registre de sortida, a omplir per l'encarregat de la deixalleria cada vegada que es produeixi la sortida d'algun material, que reculli la següent informació:

- Dades generals:
 - Data

- Dades de sortida de materials:
 - Tipus de material
 - Codi de material
 - Quantitat lliurada de material: tara i pes net
 - Tipus de contenidor



- Transportista (nom i codi, matrícula del camió...)
- Destí del material (empresa tractadora, nom i codi)
- Número de full de seguiment (en cas d'alguns residus especials)

- Incidències:
- Albarà de sortida

15.2 ELABORACIÓ DE L'INFORME PERIÒDIC DE GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA

L'empresa gestora de la deixalleria elaborarà, amb les dades obtingudes, un informe mensual que permetrà veure l'evolució de la gestió de la deixalleria, i, si s'escau, implantar accions que permetin millorar aquesta gestió. Aquest informe serà lliurat a l'Ajuntament, junt amb les bases de dades de tots els registres d'entrades i sortides del mes, abans del dia 5 del següent mes natural.

A tal efecte, l'empresa gestora haurà de disposar de l'equip informàtic necessari compatible amb el que disposi l'Ajuntament.

Si s'escau, l'encarregat haurà de cobrar a l'usuari els preus públics establerts.

Entre les dades que ha d'aportar aquest informe hi ha:

- Usuaris
 - Quantitat de visites rebudes a la deixalleria, per dies, mesos, trimestres i anys.
 - Usuaris per barris/zones i municipis.
 - Usuaris segons siguin particulars, serveis, comerços, industrials o serveis.
 - Percentatges
 - Índex de participació en relació a la població servida
 - Freqüència de participació, segons barris i tipus d'usuaris
- Horaris i dies de visita utilitzats, segons tipus d'usuaris
- Ingressos per preus públics
- Sortides materials
 - Pesos de sortida de cada material
 - Freqüència de sortida o registres de sortida
 - Destí d'aquests materials (percentatges de reutilització, recuperació i tractament específic)
- Observacions, queixes i reclamacions rebudes
- Incidències ocorregudes



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 377 02 12 Fax. 377 89 00

- Elaboració d'estadístiques i taula de resultats de sortida i destinació: quantitats, percentatges; segons grups reutilitzables, recuperables, especials, runa i rebuig.

L'anàlisi d'aquesta informació ha de permetre millorar de manera continuada el servei que ofereix la deixalleria, i elaborar la informació periòdica als usuaris i ciutadans dels resultats.

Quan hi hagi sortides d'envasos, es lliuraran els albarans a l'Ajuntament abans del 5 de cada mes, per tramitar la factura a l'Agència de Residus per tal de cobrar l'import del SIG.

15.3. ELABORACIÓ DEL BALANÇ ECONÒMIC

El gestor de la deixalleria presentarà mensualment a l'Ajuntament un document que representarà el balanç econòmic de la deixalleria.

En aquest document s'establiran els següents conceptes:

- Despeses de personal directe.
- Despeses d'amortització i finançament de maquinària.
- Despeses de manteniment d'instal·lacions, enjardinaments i maquinària.
- Balanç de gestió dels materials.
- Despeses de transports.
- Despeses de tractaments.
- Ingressos per venda de materials.
- Ingressos per preus públics.
- Despeses generals.
- Benefici industrial
- IVA

15.4. CONDICIONS DEL PERSONAL

Les tasques del personal de la deixalleria inclouran, entre d'altres, les següents:



- Obrir i tancar la instal·lació
- La vigilància i el control general de les activitats realitzades a l'interior de la deixalleria
- L'atenció i informació al públic sobre el funcionament de la instal·lació.
- La identificació dels materials aportats i l'emmagatzematge dels residus especials
- La prestació del servei de destrucció de documents de paper
- El manteniment de la zona enjardinada
- El desballestament i la recuperació dels components valoritzables d'alguns residus voluminosos fàcils de desballestar
- El registre de la informació necessària per al control de funcionament de la deixalleria
- La coordinació del lliurament de residus a transportistes i gestors autoritzats. S'hauran de buidar els contenidors i lliurar el material al gestor de manera periòdica, evitant situacions de saturació de contenidors
- El control de les operacions de càrrega de material en els vehicles de transport, procurant que aquestes tasques es duguin a terme fora de l'horari d'atenció al públic
- El manteniment bàsic de les instal·lacions i els equips
- L'actualització dels fulls informatius del cartell d'anuncis

El personal haurà d'anar uniformat i identificat, d'acord amb els criteris establerts entre l'empresa gestora i l'Ajuntament.

D'altra banda, de cara a dur a terme correctament les tasques encomanades, el personal de la deixalleria haurà d'estar capacitat per complir les funcions següents:

- Atenció al públic i nocions d'educació ambiental.
- Conèixer la problemàtica ambiental dels residus.
- Conèixer el model de gestió de residus de Cornellà de Llobregat.
- Conèixer la funció preventiva de la deixalleria i les altres instal·lacions de tractament i recuperació de residus.
- Conèixer en detall el funcionament i manual d'exploració de la deixalleria.
- Conèixer el circuit de cada material, i especialment en aquells materials de risc com els residus especials.
- Conèixer el tractament i la destinació de cada material.
- Coneixements en seguretat i funcionament preventiu i perceptiu.
- Coneixements d'informàtica i administració.
- Coneixements i aptituds per fer el manteniment bàsic de les instal·lacions i els equips.

Els operaris han de cobrir el perfil i tenir tots els coneixements, aptituds i informació necessaris per assolir totes les tasques abans exposades. És imprescindible que, prèviament a l'inici del treball a la deixalleria, se'ls imparteixi un curs de formació i capacitació sobre les funcions exposades, així com rebre formació continuada sobre les tasques relacionades.



15.5. CONDICIONS DEL MATERIAL DE LA DEIXALLERIA

Pel que fa a la maquinària i l'equipament de la deixalleria, aquests estaran formats, com a mínim, per:

- Contenedors específics per a cada classificació.
- Bàscules per a pesades dels diferents materials que entrin i surtin.
- Els equips necessaris per al transport de materials dins el recinte (transpalet, carretons...)
- Carretó per a la recepció del residus especials, de quatre prestatges amb caixes de PE de 30 litres.
- Una màquina compactadora o premsadora per reduir el volum ocupat pel paper i cartró o pels envasos, bàsicament.
- Una trituradora-destructora de documents de paper.
- Ordinador i impressora.
- Tot el material necessari per al manteniment i la conservació de la instal·lació (incloses les àrees enjardinades, la senyalització, la neteja...)
- Tot el material necessari per a la protecció contra incendis i la prevenció d'accidents laborals.

Aquest material haurà de complir les següents condicions:

- Disposar d'un diagnòstic favorable per a un organisme d'inspecció tècnica de vehicles (si s'escau).
- Complir la normativa general que els afecti (soroll, contaminació...)
- Tenir en perfecte estat els dispositius de seguretat i senyalització necessaris.
- Complir les normes de pintura i disseny fixades per l'Ajuntament.
- Mantenir-se en perfecte estat de neteja.
- Evitar qualsevol identificació o símbol que no siguin els previstos.

L'Ajuntament i l'empresa gestora acordaran una imatge que marca única que afectarà l'uniformat del personal, la maquinària i els contenidors de la deixalleria.

15.6. RESPONSABILITAT DE L'EMPRESA GESTORA

És responsabilitat de l'empresa gestora:

- La gestió tècnica i econòmica del servei de la deixalleria.
- El manteniment i la neteja de la instal·lació i els equipaments de la deixalleria.
- La substitució, a càrrec seu, del material que hagi quedat fora de servei o amortitzat, excepte el triturador-destructora, la bàscula i la compactadora de paper que, un cop finalitzada l'amortització, passaran a propietat municipal.
- El tractament dels residus lliurats a la deixalleria, d'acord amb la legislació vigent.



- El lliurament dels materials de la deixalleria només a transportistes i gestors autoritzats per l'Agència de Residus.
- Emplenar la documentació establerta per al seguiment i control dels residus.
- El compliment de la legislació vigent en matèria fiscal, laboral, de seguretat i higiene en el treball de prevenció de riscos laborals pel que fa a la gestió de la deixalleria.
- Subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que cobreixi els possibles danys derivats de la realització del servei.
- Facilitar i col·laborar en les tasques de supervisió i control d'empreses des de l'Ajuntament, facilitant l'accés a tota la informació requerida.

15.7. COORDINACIÓ

L'actuació en la gestió de la deixalleria per part de l'empresa gestora haurà d'anar coordinada pel personal de l'Ajuntament.

Per part de l'empresa gestora es designarà un representant encarregat de la direcció tècnica del servei. Seran funcions d'aquest encarregat:

- Assistir a totes les reunions de seguiment i control de la gestió de la deixalleria convocades per l'Ajuntament.
- Seguir les instruccions indicades per l'Ajuntament.
- Facilitar a l'Ajuntament tota la informació relativa a la gestió de la deixalleria que li sigui demanada.

Per altra banda, l'empresa gestora estarà obligada, sempre que li sigui indicat per part de l'Ajuntament, a coordinar la gestió de la deixalleria amb la d'altres deixalleries properes, de cara a rendibilitzar el transport dels materials recollits als diferents centres i les seves operacions de valorització.

15.8. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT

Si els materials aportats són residus especials, l'operador local els haurà de dipositar personalment en els contenidors adequats. Si es tracta d'altres materials, haurà d'informar l'usuari d'on i com els ha de dipositar.

L'operador local haurà de comprovar de manera periòdica l'estat d'ocupació dels contenidors, i avisar a l'operador logístic metropolità, o als transportistes i/o gestors corresponents per a la retirada dels materials abans de comprometre la capacitat de la deixalleria per acceptar aquests materials. Els transportistes i gestors hauran d'estar autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya.

En el lliurament dels materials als gestors, s'haurà de fer prevaler, sempre que sigui possible, la via de la recuperació màxima dels materials.



Article 16. Funcionament de l'espai de reutilització

16.1. - Definició de l'espai de reutilització

A l'interior del recinte de la deixalleria municipal es diferencia un espai degudament senyalitzat per dur-hi a terme les activitats de reutilització.

Es tracta d'un espai cobert i tancat on s'emmagatzemen objectes en bon estat per a la seva reutilització.

16.2 - Objectes admesos i no admesos a l'espai de reutilització

En general, es podran aportar a l'espai de reutilització tota mena d'objectes domèstics que, sense que s'hagin de sotmetre a cap transformació, es puguin tornar a utilitzar en la seva forma original per al mateix ús o un altre. Les categories dels objectes acceptats són:

- Telecomunicacions i informàtica (AEE)
- Electrodomèstics de la llar (AEE)
- Imatge i so (AEE)
- Joguines electròniques
- Altres joguines i jocs
- Material de nadó
- Material esportiu
- Mobles
- Parament de la llar
- Altres

En qualsevol cas, serà l'operari de la deixalleria el que determini si un producte és destinat a l'espai de reutilització, responent a criteris de possibilitats de reutilització i a la disponibilitat d'espai. En cas de dubte serà el tècnic/a municipal responsable del servei qui ho determini.

16.3. – Usuaris/àries de l'espai de reutilització

Podran fer ús de l'espai de reutilització els següents usuaris:

- Usuaris de serveis socials de l'Ajuntament, Creu Roja i Càritas, a través dels treballadors/res socials, sense límit de productes ni de temps.
- Passats quatre mesos de disponibilitat d'un objecte, qualsevol ciutadà/ana pot sol·licitar-lo. En aquest cas, es limita a un objecte mensual. Els interessats/ades hauran de registrar-se a l'aplicació web i reservar l'objecte a través de la pàgina web.

En qualsevol cas, per tal d'utilitzar els serveis d'aquest espai s'hauran d'acceptar expressament les seves normes d'ús mitjançant la Declaració responsable sobre l'ús de l'espai de reutilització.

16.4. - Accions de recepció, neteja i catalogació dels productes.

En l'espai de reutilització es posarà en òptimes condicions de funcionament, seguretat i higiene, un producte perquè pugui ser tornat a utilitzar (reutilitzat).

En arribar un objecte apte per a la seva reutilització:

- L'encarregat de deixalleria el valorarà i dipositarà a l'espai per a ser catalogat
- Un treballador/a de l'Ajuntament el catalogarà i etiquetarà, tot indicant el nom de l'objecte, un codi i la data de recepció. Es farà una nova fitxa



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 377 02 12 Fax. 377 89 00

a l'aparador virtual, on també hi consti una fotografia i el pes de l'objecte.

16.5. - Aparador Virtual

Els productes estaran disponibles en un aparador virtual accessible a <http://ajuntament.cornella.cat/reutilitza/>.

Per reservar un objecte cal registrar-se amb un usuari i paraula de pas. Durant els primers quatre mesos, un objecte només estarà visible i disponible pels treballadors socials, que oferiran el servei a la ciutadania atesa.

Un cop reservat un objecte, es disposarà de 5 dies per recollir-lo. En cas de no fer-ho, l'objecte quedarà automàticament disponible de nou a l'aparador.

16.6. - Protecció de dades

Les dades de caràcter personal, els fitxers i el tractament de les dades obtingudes dels usuaris del centre estaran garantits per la legislació vigent sobre protecció de dades personals.

TITOL IV. REGIM SANCIONADOR

Article 17.- De les infraccions i sancions.

Les infraccions al present reglament es qualificaran com a lleus, greus o molt greus.

17.1. Infraccions lleus.

Es consideraran infraccions lleus:

- La incorrecció de l'usuari respecte del personal de la instal·lació.
- En general, la inobservança de la normativa sobre lliurament de residus sempre que no estigui tipificada com a infracció greu o molt greu.

17.2. Infraccions greus.

Es consideraran infraccions greus:

- El dipòsit dels residus en un lloc diferent de l'indicat.
- Causar danys o perjudicis intencionats a les instal·lacions.
- L'abocament de residus no declarats.

17.3. Infraccions molt greus.

Es consideraran infraccions molt greus:

- L'ocultació o alteració maliciosa de les dades relatives a la identificació de l'usuari.
- L'ocultació o alteració maliciosa de les dades relatives a la identificació dels residus que es pretenen entregat.



- La negativa a separar els residus lliurats, d'acord amb els articles d'aquest reglament.

17.4. Criteris de graduació de les sancions.

Les sancions corresponents a cada classe d'infracció es graduaran tenint en compte criteris objectius i subjectius, que podran ser apreciats de forma separada o conjunta.

Criteris objectius:

- a) L'afectació a la salut i la seguretat de les persones.
- b) L'alteració social a causa del fet infractor.
- c) La gravetat del dany causat a la deixalleria.
- d) La superfície afectada i el seu deteriorament.
- e) La possibilitat de reparació o restabliment de la realitat fàctica.
- f) El benefici derivat de l'activitat infractora.

Criteris subjectius:

- a) El grau de malícia del causant de la infracció.
- b) El grau de participació en el fet per títol diferent de l'anterior.
- c) La capacitat econòmica de l'infractor.
- d) La reincidència.

Serà causa de agravació de la sanció l'afectació del risc per la salut de les persones o la seguretat de la instal·lació que donarà lloc en tot cas a la imposició de la sanció en el seu grau màxim.

17.5. Sancions:

- Infraccions molt greus: fins a 3.000 euros.
- Infraccions greus: fins a 1.500 euros.
- Infraccions lleus: fins a 750 euros.

Tot, sens perjudici, de la facultat d'exigir a l'infractor la reposició dels béns municipals al seu estat originari, així com la indemnització pels danys i perjudicis causats.

El procediment sancionador que s'aplicarà a les infraccions comeses per incompliment del present reglament és el que s'estableix al Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació als àmbits de competència de la Generalitat.



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 377 02 12 Fax. 377 89 00

Disposició final Primera

Aquest Reglament, entrarà en vigor, un cop aprovat definitivament per l'Ajuntament i publicat el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província, quan hagi transcorregut el termini que preveu l'article 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

Disposició final Segona

Aquest Reglament serà objecte d'avaluació normativa, als efectes i en el termes previstos a l'article 130 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com a mínim, cada 5 anys a comptar de l'entrada en vigor de la primera modificació del Reglament.

Disposició final Tercera

En tot allò que no estigui previst en aquesta ordenança és d'aplicació la Llei 7/22, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular, així com la resta de disposicions sectorials en matèria de residus i de règim local que les despleguin o complementin.

Disposició derogatòria

Un cop entri en vigor el present Reglament quedaran derogades aquelles disposicions d'inferior o igual rang que regulin les matèries objecte del present Reglament.