

tuada al carrer Juli Garreta 20, amb condicions.

Segons informe tècnic de data 14 d'agost de 2008 la documentació presentada el dia 25 de juliol dóna compliment a les condicions de l'aprovació inicial.

Continuant la tramitació, la documentació aprovada estarà sotmesa a informació al públic pel termini de 1 mes a efectes de poder presentar suggeriments o al·legacions. L'esmentat termini es comptarà des de l'endemà de la publicació del darrer dels edictes de convocatòria que seran publicats al BOP, Punt Diari, setmanari local Ancora i Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El dret d'informació i consulta de la documentació exposada al públic es podrà exercitar a les oficines del departament d'urbanisme de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, situada a la planta segona de l'edifici de l'Ajuntament, plaça del mercat núm. 6, en horari d'atenció al públic, de les 9,30 a les 13,30 hores.

Igualment la documentació aprovada inicialment es troba exposada, i pot ser consultada, a la web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols www.guixols.cat (buscar a Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM) – Apartat d'urbanisme – informació pública en tràmit).

Sant Feliu de Guíxols, 8 d'octubre de 2008

Pere Albó i Marlés
Alcalde

Núm. 14169

AJUNTAMENT DE SANT HILARI SACALM

Edicte d'aprovació definitiva d'un reglament

El Ple en sessió celebrada el 9 d'octubre del 2008 va aprovar l'acord que es transcriu a continuació, el qual es fa públic per a general coneixement i als efectes de la seva eficàcia i entrada en vigor del Reglament.

Contra aquesta resolució, que és definitiva i esgota la via administrativa, podeu interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la present publicació, davant de la Sala Contenciosa i Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Potestativament podeu interposar prèviament recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat l'acte en el termini d'un mes, a comptar del dia següent al d'aquesta publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició, sense que hagi estat

dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat, i en aquest cas, el recurs contenciós-administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que considereu convenient d'interposar.

APROVACIÓ DEFINITIVA REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA

Havent-se inaugurat recentment les noves instal·lacions de la biblioteca municipal i essent necessària la regulació del seu funcionament i utilització per part dels usuaris; el Ple en sessió celebrada el 5 de juny del 2008 va aprovar inicialment el seu Reglament. Havent-se sotmès a tràmit d'informació pública i no havent-se presentat cap al·legació, i estimat favorablement, d'acord amb el que estableix la Llei municipal i de règim local de Catalunya; els reunits, per unanimitat, adopten el següent

ACORD

Aprovar definitivament el Reglament de Funcionament i d'ús de la Biblioteca Municipal de Sant Hilari Sacalm segons text que es transcriu annexe.

ANNEXE

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT I D'ÚS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL SANT HILARI SACALM

INTRODUCCIÓ

La biblioteca s'inaugurà el 24 de juny de l'any 1974 i va pertànyer a la Xarxa de Biblioteques de "la Caixa" fins al mes de setembre de 1994.

El 23 d'octubre de 1994 es va municipalitzar i traslladar a l'edifici de La Casa de Cultura, on ha estat fins a l'actualitat.

La transferència de la biblioteca municipal a la Generalitat es va instrumentar mitjançant un conveni d'integració a la Xarxa de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.

El 23 de juny de 2003 el Govern de la Generalitat adopta l'acord d'aprovació del Mapa de Lectura Pública de Catalunya, en què la biblioteca municipal de Sant Hilari Sacalm està classificada com a biblioteca local.

El municipi de Sant Hilari Sacalm, com la resta dels municipis catalans, té atribuïdes per llei les competències de crear, regular, organitzar i gestionar les biblioteques de titularitat municipal, d'acord amb la normativa aplicable al territori de Catalunya, i coordinar i promoure la lectura pública en el municipi.

Per exercir les esmentades competències correspon als municipis les següents funcions:

- a) Fixar els objectius de la biblioteca.
- b) Determinar el model de col·lecció i el tipus de serveis que prestarà la biblioteca en funció dels seus objectius i d'acord amb els criteris establerts per la UNESCO.
- c) Establir les condicions i la forma d'accés als serveis de la biblioteca.
- d) Regular els horaris d'obertura a la biblioteca.
- e) Nomenar i contractar el personal.
- f) Facilitar les condicions per permetre que la biblioteca pugui operar de manera coordinada i cooperar amb la resta del Sistema de Lectura Pública.

Reconeguda la potestat reglamentària i d'autoorganització dels municipis, mitjançant el present reglament, l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm, com a òrgan de govern i administració del municipi, exerceix les competències i les funcions esmentades que en deriven de la normativa aplicable al territori de Catalunya a les biblioteques públiques municipals.

MISSIÓ I OBJECTES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. En compliment del Mapa de la Lectura Pública de Catalunya i d'acord amb la missió de biblioteca pública definida en el Manifest de la UNESCO de 1994 sobre la biblioteca pública, la biblioteca municipal de Sant Hilari Sacalm té com a objectiu facilitar les eines que ajudin a satisfer la necessitat d'informació, educació, formació i lleure de tots els ciutadans del municipi.

També constitueix un espai de relació i sociabilitat, que garanteix l'accés democràtic a la informació, al coneixement i a la cultura i és un centre de creació i foment de l'hàbit de la lectura.

2. La biblioteca municipal és alhora conservadora del patrimoni documental del municipi. Dins d'aquest patrimoni la col·lecció local ocupa un lloc d'especial privilegi, tant des del punt de vista de la tradició com de garantia de rendiment d'aquest tipus de fons.

3. La biblioteca municipal oferirà les prestacions bàsiques segons la Llei del sistema bibliotecari de Catalunya. Les prestacions s'oferiran de manera lliure i gratuïta i es diferenciarien els serveis per al públic adult i per a l'infantil.

4. La biblioteca municipal de Sant Hilari Sacalm té la voluntat de donar resposta a les necessitats d'aquells que tenen dificultats per a la lectura oferint els materials i els mitjans adequats per facilitar-los la consulta i lectura.

5. Els fons existents a la biblioteca són de lliure accés i susceptible d'ésser deixats en préstec. Això no obstant, quan calgui, per raons de seguretat i conservació, es podrà limitar l'accés a una part d'aquests fons.

ACCÉS A LA BIBLIOTECA

6. Els serveis que ofereix la biblioteca municipal de Sant Hilari Sacalm es fonamenten en la igualtat d'accés per a tothom, sense excepció, de forma lliure i gratuïta.

7. Els menors de 10 anys només hi poden accedir acompanyats d'un responsable adult. En cas de quedar-se sols en el recinte de la biblioteca, el personal bibliotecari no es responsabilitza de la cura, la vigilància, el control i la sortida de la mainada.

8. No es pot accedir a la biblioteca amb cap mena de vehicle llevat de les cadires de rodes de discapacitats o dels cotxets dels més petits. Tampoc es permet l'accés d'animals al recinte bibliotecari.

9. Es restringirà l'accés a la biblioteca a aquelles persones que no respectin les normes que recull aquest reglament ni les indicacions del personal de la biblioteca destinades a aconseguir el bon funcionament del servei.

DRETS DELS USUARIS

10. Els usuaris i les usuàries tenen dret a rebre el suport del personal de la biblioteca per facilitar-los l'ús del servei.

11. Dret d'opinió. La biblioteca disposa d'una bústia de suggeriments per facilitar l'expressió anònima de propostes i queixes.

12. Dret de participació, individual o en grup, la biblioteca consultarà i escoltarà els agents socials del territori en relació amb el funcionament i la programació d'activitats de la biblioteca.

Envers l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic i audiovisual es tindran en compte les desiderades dels usuaris.

13. Dret d'informació. La biblioteca ha de ser entesa com a punt d'informació sobre qualsevol qüestió d'interès per als ciutadans i ciutadanes.

Tothom pot consultar el present reglament. Els serveis amb normativa particular, en cas que hi fossin, també els pot consultar tothom qui ho vulgui.

La biblioteca exposa l'horari d'atenció al públic i anuncia les activitats amb el temps suficient i en la forma convenient per garantir-ne la màxima difusió.

DEURES DELS USUARIS

14. Per gaudir del servei bibliotecari en les millors condicions cal:

a) Respectar als altres usuaris i usuàries, el personal, el fons i els béns de la biblioteca.

b) Deixar els documents consultats en els llocs destinats a aquest ús.

c) Mantenir una actitud correcta i respectar el silenci. Desconnectar els telèfons mòbils o posar-los en silenci.

d) Abstenir-se de:
Menjar, beure (excepte aigua) i fumar
Escriure o fer senyals en els documents de la biblioteca.
Reservar punts de lectura en sala.
Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mòbils i immobles que integren l'espai bibliotecari.
Canviar de lloc el mobiliari de la biblioteca.

Alterar l'ordre de la biblioteca o mantenir una actitud inadequada que entorpeixi el funcionament normal de la biblioteca.

e) Complir el Reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

f) Identificar-se quan el personal de la biblioteca ho requereixi.

15. El personal de la biblioteca podrà expulsar immediatament del recinte a tothom que incompleixi l'article anterior, sense perjudici de la sanció corresponent.

SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC

16. Tot el fons de la biblioteca és de lliure accés i susceptible d'ésser consultat i/o deixat en préstec, llevat dels supòsits que s'indiquen a continuació.

17. S'exclou d'ésser deixat en préstec el següent material:

a) Les obres de referència de consulta habitual com enciclopèdies, atles i diccionaris.

b) Els documents que formen part de la col·lecció local, excepte si hi ha més d'un exemplar.

c) Els diaris del mes en curs.

d) L'últim número de cada revista.

e) Les obres que el personal de la biblioteca consideri que tenen un valor rellevant i no poden sortir del recinte, com ara llibres antics i rars i obres curioses.

18. Els punts de lectura o seients estan concebuts per a la consulta del fons de la biblioteca, per la qual cosa es prioritza aquesta utilització per sobre de l'estudi, el treball o la lectura del material propi dels usuaris.

19. Per gaudir del servei de préstec cal presentar el carnet d'usuari de la biblioteca o de qualsevol altra que estigui integrada en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya. El carnet serà expedit a la mateixa biblioteca presentant el DNI o el passaport a petició de l'interessat, si aquest fos menor d'edat la sol·licitud haurà d'ésser formulada pel seu representant legal.

Les dades personals dels usuaris només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han estat recollides, es podran actualitzar o donar de baixa a través de qualsevol de les biblioteques de la Xarxa, d'acord amb la Llei 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

20. El carnet d'usuari és personal, intransferible i no caduca. La seva primera expedició és gratuïta. La renovació del carnet en cas de pèrdua o desperfecte té un cost de 2,00 €.

21. El servei de préstec és gratuït. Els usuaris poden endur-se fins a 8 documents en diferents suports. Queda fora d'aquesta norma quan es tracti de novetats, és a dir, documents incorporats al fons de la biblioteca en els darrers tres mesos; en aquest cas, el personal de la biblioteca podrà decidir el nombre de documents que es poden deixar en préstec.

Els terminis de préstec del material que integra el fons de la biblioteca són els següents:

a) Material imprès: 21 dies naturals, termini prorrogable dues vegades com a màxim si no hi ha cap reserva d'un altre usuari.

b) Material audiovisual: 7 dies naturals, termini prorrogable dues vegades com a màxim si no hi ha cap reserva d'un altre usuari.

Número de documents	Tipus de documents	Préstecs
3	Llibres	21 dies / 3 setmanes
2	Revistes	7 dies / 1 setmana
1	DVD	7 dies / 1 setmana
1	CD / CD-Rom	7 dies / 1 setmana

En ambdós supòsits la pròrroga només serà autoritzada sempre que es formulï en la data màxima de retorn i quan els materials no siguin una novetat. Les pròrrogues esmentades es poden sol·licitar per telèfon, fax, correu electrònic o personalment.

22.

El servei de préstec deixarà de funcionar quan faltin 15 minuts per a l'hora de tancament al públic de la biblioteca, amb la finalitat de facilitar la sortida del recinte dels usuaris i que el personal bibliotecari pugui tancar correctament les aplicacions informàtiques i desfer el material que hagi quedat a la sala.

23.

La biblioteca requerirà als usuaris que no hagin tornat els fons en préstec en el període de temps establert perquè ho facin immediatament, advertint-los que se'ls exclourà del servei de préstec durant els mateixos dies de retard. Pels endarreriments superiors a 1 mes se sol·licitarà la devolució per telèfon o carta, i es farà saber a l'usuari que si no torna el material en préstec en 1 setmana se l'exclourà del servei de préstec, sense perjudici de la sanció corresponent.

24.

Les reserves es poden sol·licitar personalment al taulell d'informació, presentant el carnet, o bé a través del correu electrònic, fax o telèfon facilitant les dades personals i el títol i autor del document que es vol reservar. La biblioteca avisarà de la disponibilitat pel mateix mitjà emprat per l'usuari. En el supòsit de coincidir més d'una reserva del mateix document, s'establirà un ordre de preferència d'acord amb les dates de sol·licitud.

25.

la biblioteca s'encarrega de localitzar i proporcionar gratuïtament els documents disponibles en altres biblioteques integrades a la Xarxa de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya. Un cop arribat el document a la biblioteca es reservarà un màxim de 7 dies després de fer l'avis a l'usuari sol·licitant. Si no recull el document es tornarà a la biblioteca d'origen. La direcció de la biblioteca es reserva el dret d'interpretar aquesta normativa en l'intent de millorar el servei.

26.

El catàleg col·lectiu de totes les biblioteques que conformen el Sistema de Lectura Pública de Catalunya és accessible a l'adreça d'internet:
<http://www.gencat.net/slp/vtls24/catalan/vtls-basic.html>

ÀREA DE DIARIS I REVISTES

27.

La Biblioteca disposa d'una zona per a la consulta de 7 diaris i més de 100 revistes. Les publicacions oficials (DOGC, BOE, BOP) són consultables en format electrònic.

Els diaris es guarden en dipòsit durant un període de 3 mesos, així com les revistes que la direcció de la biblioteca consideri convenient pel seu contingut informatiu.

SALA INFANTIL

28.

És un espai adaptat a les necessitats d'usuaris de 0 a 12 anys, amb llibres de coneixements i d'imaginació recomanats per a cada edat.

Els ordinadors de la zona infantil estan pensats per ser utilitzats amb l'acompanyament d'un adult. La biblioteca no es fa responsable de la qualitat o validesa de la informació continguda a la xarxa.

ACTIVITATS

29.

Les activitats que s'organitzin a la Biblioteca seran de lliure accés a tots els ciutadans. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats.

Les activitats seran gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, interès restringit o per necessitat d'autofinançament.

En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afectarà els altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació els usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o suspensió temporal del servei afectat.

SERVEI DE VISITES GUIADES

30.

El servei de les visites guiades a la Biblioteca és un recurs inicialment dissenyat per a l'ús docent i pedagògic, per tant, està adreçat als centres educatius de la població que ho sol·licitin en la forma que s'estableixi amb aquesta finalitat.

Les visites les farà el personal bibliotecari en el temps i la forma que s'estableixi.

ÚS D'ORDINADORS, DE FOTOCOPIADORA I DE REPRODUCTORS D'IMATGES I DE SO

31.

Per poder fer ús dels serveis que regula aquest títol cal presentar el carnet d'usuari de la biblioteca. També serà vàlida la presentació d'un carnet de qualsevol altra biblioteca que estigui integrada en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

32.

Els ordinadors es poden utilitzar per fer treballs, consultar material de l'usuari i connectar-se a internet. Cada usuari tindrà un temps màxim per utilitzar els ordinadors. La durada d'utilització serà la que permetin les condicions tècniques dels programes informàtics del Sistema de Lectura Pública que s'instal·lin en els ordinadors de la biblioteca.

33.

La utilització dels equips de reproducció d'imatges i de so es farà de manera individualitzada amb auriculars. Només es podran reproduir elements existents a la biblioteca i s'haurà de respectar el torn de petició d'utilització.

34.

Els menors de 14 anys hauran de completar, acompanyats del seu tutor legal, el formulari per donar-se d'alta al servei.

No és permès de xatejar. La biblioteca no es fa responsable de les adreces d'internet que visitin els usuaris menors d'edat.

35.

Només es poden fotocopiar aquells documents de la biblioteca que no es poden treure en préstec, en les condicions establertes per la llei vigent en matèria de drets d'autors. Els usuaris hauran de pagar els fulls que imprimeixin o fotocopïin al preu que fixi l'ordenança fiscal corresponent.

36.

Tots els aparells esmentats en aquest títol es desconnectaran quan faltin 15 minuts per a l'hora de tancament al públic de la biblioteca, amb la intenció de facilitar la sortida del recinte dels usuaris i que el personal de la biblioteca desi el material.

37.

Les tarifes de reprografia són de 10 cèntims per còpia.

Les tarifes d'impressions són de 10 cèntims per pàgina en blanc i negre i de 20 cèntims per pàgina a color.

Aquestes tarifes no són lucratives, només racionalitzen l'ús del servei.

DONACIÓ DE FONS

38.

La biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixin en donació d'acord amb els criteris que es determinen en el servei de suport a la Lectura Pública de la Generalitat de Catalunya.

39.

La donació de documents es regirà per la legislació que sigui d'aplicació. La persona que faci un donació a la biblioteca s'entén que cedeix tots els drets sobre els béns donats perquè la biblioteca els destini a la finalitat que cregui convenient. Les donacions sotmeses a condició o mode de caràcter onerosos, requeriran acord d'acceptació adoptat pel Ple de l'ajuntament per majoria absoluta dels seus membres.

40.

Les donacions s'acompanyaran sempre d'una relació de cadascun dels documents que les integren, dels quals se'n farà una descripció

detallada que indiqui el títol, autor, lloc, any d'edició i estat del document. Aquesta relació s'haurà de lliurar a la biblioteca abans de fer entrega del fons donat juntament amb un escrit de donació, per tal que el personal de la biblioteca pugui determinar si es tracta d'un fons adient per ser incorporat a la biblioteca.

DANYS, INFRACCIONS I SANCIONS

41.

El personal de la biblioteca comunicarà els danys causats de manera intencionada o la sostracció de qualsevol material pertanyent al fons de la biblioteca a la direcció i a l'autoritat judicial perquè tingui els efectes corresponents.

42.

Quan un usuari observi que un document deixat en préstec està deteriorat o malmès, ho ha de dir al personal de la biblioteca. El deure de l'usuari és retornar el document en les mateixes condicions que se'l va emportar.

43.

Els usuaris que retornin un document malmès o no el retornin estan obligats a restituir-lo per un altre d'identificat sempre que sigui possible, o si aquest està exhaurit, per un de semblant, previ acord amb la direcció de la biblioteca. En cas que no trobi el mateix exemplar que ha de reposar, haurà d'abonar l'import del material (preu de venda al públic). Aquest import s'extreu de la Base de datos del ISBN, del Ministerio de Cultura, regulada pel sistema ISBN a Espanya (Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre) i per l'Agencia Española del ISBN (Orden de 25 de marzo de 1987, publicada al BOE 01/04/1987).

44.

En cas que l'usuari del supòsit anterior no pugui o no vulgui comprar un exemplar nou li serà exigida per l'ajuntament per la via jurisdiccional corresponent, i a més la Junta de Govern Local, a proposta de la direcció de la biblioteca, li podrà prohibir l'accés a la biblioteca així com suspendre-li el carnet d'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya lliurat al seu nom.

45.

Es considerarà falta lleu:

- Parlar en veu alta reiteradament.
- Fumar, menjar o beure a la sala de lectura.
- Reservar un lloc de lectura.
- Escriure sobre els documents que formen el fons de la biblioteca.
- La vulneració de les prohibicions relacionades a l'apartat "Deures dels usuaris" d'aquest reglament.
- Qualsevol altra acció o omissió que pertorbi l'ordre i el bon funcionament de la biblioteca.

46.

Es considerarà falta greu:

- Qualsevol deteriorament important dels fons i/o del mobiliari de la biblioteca.

b.- L'acumulació de tres faltes lleus.

c.- La suplantació de personalitat

d.- Retornar els fons amb un retard de més de dos mesos comptats des de la data del termini màxim autoritzat.

47.

Les sancions regulades als articles anteriors comporten la suspensió del carnet d'usuari del Sistema de Lectura Pública de Catalunya durant el temps que duri la sanció, sense perjudici de la sanció corresponent.

APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT DE FUNCIONAMENT I D'ÚS DE LA BIBLIOTECA

L'ús de la Biblioteca implicarà el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.

Serà protestat de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que la biblioteca les pugui flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar-ne l'ús dels serveis i per garantir-ne el bon funcionament.

El present reglament entrarà en vigor quan el Ple de l'Ajuntament de Sant Hilari Sacalm l'hagi aprovat definitivament i es publiqui íntegrament el seu text en el Butlletí Oficial de la Província i hagi transcorregut el termini previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Sant Hilari Sacalm, 10 d'octubre de 2008

Joan Garriga i Crous
Alcalde

Núm. 14170

AJUNTAMENT DE SANT HILARI SACALM

Edicte d'aprovació definitiva d'un reglament

El Ple en sessió celebrada el 9 d'octubre del 2008 va aprovar l'acord que es transcriu a continuació, el qual es fa públic per a general coneixement i als efectes de la seva eficàcia i entrada en vigor del Reglament.

Contra aquesta resolució, que és definitiva i esgota la via administrativa, podeu interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la present publicació, davant de la Sala Contenciosa i Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Potestativament podeu interposar prèviament recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat l'acte en el termini d'un mes, a comptar del dia següent al d'aquesta publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des

del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició, sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat, i en aquest cas, el recurs contenciós-administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que considereu convenient d'interposar.

APROVACIÓ DEFINITIVA REGLAMENT DE LA TAULA DE QUALITAT TURÍSTICA

La "Taula per la Qualitat Turística" és un programa de Turisme creat per facilitar la participació i la col·laboració de tots els sectors econòmics i serveis públics del municipi en la gestió del Sistema Integral de Qualitat Turística Espanyola en Destí (SICTED), així com qualsevol altra activitat vinculada amb la Qualitat Turística que afecti al Municipi. Havent-se de regular mitjançant el seu reglament, el Ple en sessió celebrada el 5 de juny del 2008 va aprovar-lo inicialment. Havent-se sotmès a tràmit d'informació pública i no havent-se presentat cap al·legació, els reunits, per majoria simple, adopten el següent

ACORD

PRIMER.- Aprovar definitivament la implantació a Sant Hilari de la "Taula per la Qualitat Turística" en el marc del SICTED.

SEGON.- Aprovar definitivament el Reglament de la Taula per la Qualitat Turística segons text que es transcriu literalment anexe.

ANNEXE

SISTEMA INTEGRAL DE QUALITAT TURÍSTICA EN DESTINS (SICTED)

Reglament de la taula de Qualitat Turística

Article 1.

ÀMBIT

La "Taula per la Qualitat Turística" és un programa de Turisme creat per facilitar la participació i la col·laboració de tots els sectors econòmics i serveis públics de la localitat en la gestió del Sistema Integral de Qualitat Turística Espanyola en Destí (SICTED), així com qualsevol altra activitat vinculada amb la Qualitat Turística que afecti al Municipi.

Article 2.

ESTRUCTURA i RENOVACIÓ

La "Taula per la Qualitat Turística" estarà constituïda per els següents membres:

President: Alcalde

Plenari:

Regidor de Promoció Econòmica.