

Núm. referència X2026015553
Núm. expedient NI022026000330

PLECS TÈCNICS REFERENTS A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONTROL I GESTIÓ DEL MERCAT SETMANAL, MERCATS EXTRAORDINARIS, ATRACCIONS DE FESTES DEL TURA I DE BARRIS I ALTRES OCUPACIONS COMERCIALS DE VIA PÚBLICA

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de gestió, control al mercat setmanal, mercats extraordinaris, atraccions de festes del Tura i de barris i altres ocupacions de via pública amb venda, organitzades o autoritzades per l'Ajuntament, i que comprenen, entre altres, els següents àmbits:

1.1 Mercat setmanal

Gestió del mercat de marxants ordinari setmanal, que se celebra els dilluns a Olot dins dels espais de titularitat pública delimitats pel Firal (pg. d'en Blay) i Firalet (pg. Ramon Guillaumet), sense perjudici dels que es puguin crear, incloent-hi les parades d'alimentació i no alimentació; segons estableix el Reglament que li és d'aplicació.

1.2 Mercats extraordinaris

Assentament i control dels mercats puntuals com ara:

- Fira 1 de maig
- Fira de Sant Lluc
- Altres que puguin aprovar-se anualment.

1.3 Atraccions i activitats vinculades a festes

Gestió dels espais d'instal·lació d'atraccions de fira i altres activitats recreatives durant les festes del Tura i dels barris.

1.4 Altres ocupacions de via pública amb finalitat comercial

Activitats comercials puntuals que impliquin ocupació de via pública o espais públics, com:

- Sant Jordi, Olot Antic, mercat del Rengle, etc.
- Circs, espectacles itinerants i altres instal·lacions temporals.
- Propostes puntuals d'ens privats o entitats que comportin venda al carrer.

L'objecte del contracte, per tant, inclou el servei de gestió i control de totes les activitats comercials de caràcter temporal que es desenvolupin a l'espai públic, sota la supervisió i en coordinació amb els serveis municipals competents. Aquesta gestió haurà de garantir

la correcta ocupació de l'espai públic, el respecte a la normativa vigent i la qualitat del servei tant per a comerciants com per a la ciutadania.

Queden excloses les activitats de caràcter administratiu que seran dutes a terme per personal propi de l'ajuntament.

2. Normativa específica

- Reglament del mercat municipal de venda no sedentària (<https://www.olot.cat/files/doc5995/2018-aprov-def-modif-regl-mercat-municipal.pdf>)

3. Descripció del servei

3.1 Mercat setmanal

El servei haurà de garantir la presència física i el control actiu del mercat setmanal cada dilluns, vetllant pel correcte desenvolupament de l'activitat comercial, el compliment del reglament del mercat i la resolució d'incidències in situ. El servei l'haurà de prestar una sola persona, excepte en causes justificades, que serà el responsable i l'interlocutor amb l'Ajuntament i amb qui es realitzaran les reunions periòdiques establertes. El detall de les tasques per àmbit funcional són les següents:

Vetllar pel compliment del reglament de mercats, i informar puntualment a l'àrea gestora en cas d'infracció per tal que, si es considera dient, es pugui iniciar el corresponent expedient sancionador.

Situar els venedors en els seus llocs de venda

- Assentar cada dilluns el mercat, assistint-hi de forma presencial entre les 7 i les 9 h.
- Comprovar que els venedors son els autoritzats i que no hi hagi parades sense llicència municipal.
- Comprovar que cada venedor ocupa únicament els metres autoritzats de la seva parada.
- Verificar que els vehicles dels paradistes estiguin correctament aparcats darrere la parada.
- Verificar que els paradistes tenen visibles les targetes identificatives i lliurar-les o renovar-les quan sigui necessari.

Resoldre les incidències que puguin sorgir en la instal·lació i transcurs del mercat

- Atendre i resoldre in situ les incidències que es produeixin entre les 9 i les 14 h.
- Informar als marxants de qualsevol canvi o instrucció per part de l'Ajuntament.
- Coordinar-se amb la Policia Municipal i altres serveis municipals, si cal.

Resoldre les incidències que afectin l'ordre sanitari i la disciplina del mercat

- Assegurar que les parades d'alimentació i planter compleixin amb la protecció del paviment i la presentació adequada.
- Controlar que només es venguin productes autoritzats.
- Prohibir la venda de productes de segona mà o d'origen il·legal.
- Comprovar la identificació del titular i les característiques del producte venut.
- Vetllar pel compliment de la normativa sobre la prohibició de lliurar bosses de plàstic d'un sol ús.
- Recollir faltes d'assistència i incidències de comportament.
- Informar a l'Ajuntament de faltes lleus, greus o molt greus, així com de faltes d'assistència.

Vigilar la neteja del mercat

- Verificar, entre les 14 i les 15 h, que cada venedor reculli la seva parada dins l'horari establert.
- Assegurar-se que cada marxant escombri i deixi neta la zona ocupada un cop finalitzada l'activitat.

Disposar de les mesures necessàries per al bon desenvolupament del mercat

- Coordinar-se amb la persona responsable de la gestió administrativa del mercat.
- Assistir a les reunions periòdiques del mercat no sedentari (dilluns).
- Vetllar pel bon funcionament general del mercat i garantir el respecte a les normes municipals.
- Tenir una actitud respectuosa
- Vetllar per la bona convivència entre els paradistes i el veïnat i entre els mateixos paradistes.
- Establir un canal de comunicació amb els venedors per informar-los sobre qüestions d'interès, assumptes relacionats amb el mercat.
- Lliurar en mà cartes o notificacions quan sigui necessari.
- Altres tasques relacionades amb el Mercat Setmanal i apropiades a la categoria laboral que li puguin encomanar les àrees gestores.

Coordinar-se amb les àrees gestores del Mercat Setmanal i assistir a les reunions de coordinació establertes.

3.2 Mercats extraordinaris

Les tasques per a les fires extraordinàries com la Fira 1 de maig i la Fira de Sant Lluc inclouran:

- Assentar les parades seguint els plànols establerts pels tècnics municipals.
- Vetllar per l'ocupació correcta de l'espai assignat.
- Controlar el compliment d'horaris de muntatge i desmuntatge.
- Controlar l'adequació de l'activitat desenvolupada respecte a l'autoritzada.

- Ser presents durant el desenvolupament del mercat per resoldre incidències.
- Informar als paradistes i al públic d'aquells aspectes relacionats amb la gestió municipal.
- Coordinar-se amb els serveis tècnics de Promoció de la ciutat i amb la Policia Municipal si cal.
- Supervisar la neteja de l'espai públic un cop finalitzada l'activitat.

3.3 Diada de Sant Jordi

Les tasques per a la gestió de l'ocupació durant la Diada de Sant Jordi inclouran:

- Assentar les parades a la ubicació assignada.
- Comprovar la identitat i autorització dels titulars.
- Controlar que només es venguin llibres i roses, o productes específicament autoritzats.
- Vetllar pel compliment dels horaris establerts.
- Gestionar incidències durant tota la jornada.
- Informar als paradistes d'instruccions o canvis per part de l'ajuntament.
- Coordinar-se amb la Policia Municipal i altres serveis municipals si s'escau.

3.4 Atraccions de les Festes del Tura i de barris

- Assentar les atraccions segons les resolucions municipals.
- Participar en reunions de coordinació amb firaires i departaments municipals.
- Coordinar-se amb serveis tècnics per les revisions de seguretat de les atraccions.
- Col·laborar amb el Consorci SIGMA per a la gestió de residus.
- Coordinar-se amb l'Àrea de Festes, Brigada Municipal, Protecció Civil, Policia Municipal i empresa subcontractada d'electricitat.
- Marcar els espais d'instal·lació segons els plànols tècnics.
- Gestionar l'obertura i tancament del recinte firal amb la Policia Municipal.
- Vetllar pel correcte muntatge de les atraccions, en col·laboració amb el tècnic certificador.
- Durant els dies de fira, assegurar el correcte desenvolupament de l'activitat i resoldre incidències.
- Supervisar el desmuntatge dins els terminis i condicions establertes.

3.5. Altres ocupacions periòdiques: Olot Antic i Mercat del Rengle

- Comprovacions periòdiques d'assentament i funcionament d'acord amb el reglament i resolució d'incidències puntuals

3.6 Altres ocupacions puntuals

Inclou circs, espectacles itinerants i altres activitats no previstes expressament. Les tasques seran:

- Revisar la documentació i autoritzacions prèvies a l'assentament.
- Assentar les instal·lacions segons indicacions municipals.

- Vetllar pel compliment d'horaris, ubicacions i condicions establertes.
- Ser presents durant el muntatge, funcionament i desmuntatge.
- Coordinar-se amb serveis municipals per garantir el bon funcionament de l'activitat.
- Informar a l'Ajuntament de qualsevol incidència rellevant.

3.6. Calendari de prestacions

1. Mercat setmanal: prestació cada dilluns de l'any amb independència que siguin festius, excepte quan s'escaigui en Nadal (25 de desembre) que el mercat se celebrarà el dia anterior o en la festivitat de la Mare de Déu del Tura (8 de setembre) o primer d'any, que es passarà al dimarts.
2. Mercats extraordinaris: prestació en les dates oficialment aprovades al calendari anual de fires i esdeveniments de l'ajuntament d'Olot.
3. Diada de Sant Jordi: prestació el dia 23 d'abril de cada any.
4. Atraccions de les Festes del Tura: prestació en les dates fixades oficialment pel programa de festes, incloent les tasques prèvies de muntatge, control i desmuntatge.
5. Atraccions de festes de barri: prestació en les dates que es determinin per a cada barri, prèviament comunicades a l'adjudicatari.
6. Altres ocupacions periòdiques: Olot Antic i Mercat del Rengle: realització de 10 inspeccions puntuals.
7. Altres ocupacions comercials puntuals: prestació en qualsevol altra data en què l'Ajuntament autoritzi activitats de venda ambulant o ocupació temporal de la via pública.

3.7. Dedicació horària estimada

A continuació es detalla una estimació orientativa de la dedicació horària requerida per a la correcta execució del servei:

Mercat setmanal

Dedicació total estimada: 12 hores setmanals tenint en compte que tal com estableix el reglament l'activitat de venda en el mercat es duu a terme entre les 9 hores i les 14 hores de dilluns amb una periodicitat setmanal, amb independència que siguin festius, excepte quan s'escaigui en Nadal (25 de desembre) que el mercat se celebrarà el dia anterior o en la festivitat de la Mare de Déu del Tura (8 de setembre) o primer d'any, que es passarà al dimarts. El muntatge s'ha de dur a terme com a màxim 3 hores abans de l'inici de la venda i el desmuntatge ha de finalitzar obligatòriament a les 15 hores, i no pot començar abans de les 14 hores.

La distribució de les hores dedicades al mercat setmanal s'estableix segons el següent detall:

- Mercat (dilluns): 8,5 h cada dilluns (muntatge, seguiment, desmuntatge, incidències, coordinació amb la unitat administrativa i reunions).
- Informe setmanal: 1,5 h/setmana.
- Atenció telefònica i missatgeria: 1 h/setmana.
- Altres tasques
 - Actualització de llistat: 1 h/mes.
 - Revisió i actualització de targetes i padró: 1 h/mes.

Mercats extraordinaris

- Fira 1 de maig: 11 hores d'assentament, seguiment i desmuntatge, 1 hora de redacció d'informe.
- Fira de Sant Lluc: 11 hores d'assentament, seguiment i desmuntatge, 1 hora de redacció d'informe.

Diada de Sant Jordi

- Assentament i gestió de l'espai públic: 4 hores.

Atraccions – Festes del Tura

- Reunions de coordinació: 4 hores.
- Muntatge i desmuntatge: 16 hores (2 dies sencers).
- Incidències durant el funcionament: fins a 18 hores a justificar.
- Redacció d'informe: 2 hores.

Atraccions – Festes de barri

- Dedicació estimada: 2 hora per festa de barri en un total previst de 4 festes de barri l'any.

Mercat del rengle i Olot Antic

- Dedicació estimada: 20 hores l'any.

Altres ocupacions comercials puntuals

La dedicació específica per a activitats puntuals com circs o propostes no previstes s'establirà cas per cas en funció de les necessitats reals i sota indicació municipal.

Quadre resum estimatiu del total d'hores anuals

Estimació hores	hores	setmanes	mes	Total
Mercat setmanal	11	52		572
Actualització de llistat: 1 h/m.	1		12	12
Revisió i actualització de targetes i padró: 1 h/m.	1		12	12
1 de maig	12		1	12
Sant Il·luc	12		1	12
Sant Jordi	4		1	4
Atraccions FdT	40		1	40
Festes de barri (4 any)	2		4	8
Mercat del rengle	20		1	20
Circs	3		2	6
TOTAL				698

4. Obligacions de l'adjudicatari

4.1. Durant l'execució del contracte

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir les obligacions que es detallen a continuació per tal d'assegurar la correcta prestació del servei objecte del contracte, sota la supervisió i coordinació de l'Ajuntament:

- Garantir la presència física de personal qualificat als espais i franges horàries establertes per a cada activitat, especialment durant el mercat setmanal, els mercats extraordinaris, les fires d'atraccions i les activitats amb ocupació de via pública.
- L'adjudicatari ha de garantir que en cap cas els serveis establerts en aquest contracte poden quedar sense cobrir.
- Disposar de mitjans humans suficients per atendre els punts d'activitat previstos al municipi.
- El servei l'haurà de prestar sempre la mateixa persona, excepte en causes justificades. Aquesta persona serà la responsable i la interlocutora amb l'Ajuntament i amb qui es realitzaran les reunions periòdiques establertes
- Coordinar-se de manera permanent amb la Regidoria d'Empresa Comerç i Turisme i els serveis municipals implicats: Àrea de Comerç, Secretaria, Policia Municipal, Brigada, Àrea de Festes, Enginyeria, Protecció Civil, SIGMA i altres que s'indiquin segons el tipus d'activitat.
- Col·laborar amb la persona responsable de la gestió administrativa del mercat i la resta d'activitats per garantir la coherència entre les autoritzacions concedides i la realitat del desenvolupament de les activitats.
- Informar per correu electrònic i en el termini màxim de dos dies a la persona responsable del contracte de les incidències detectades, especialment faltes

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable a www.olot.cat >Tràmits On Line amb el codi: dcd3bba8-0332-4b5e-ba3a-69298d21a788

d'assistència, incompliments normatius, incidències de comportament i qualsevol altra situació rellevant.

- Dur a terme l'assentament i control de l'espai públic, vetllant per l'adequació dels espais ocupats, la seguretat i l'accessibilitat.
- Vetllar pel compliment del reglament de mercats i altres normatives aplicables, especialment en matèria de salubritat, seguretat, convivència i condicions de venda.
- Participar en reunions de coordinació, seguiment i avaluació del servei, sempre que sigui requerit per l'Ajuntament.
- Actuar com a interlocutor directe amb les persones titulars de les parades, atraccions o activitats amb ocupació comercial, transmetent les indicacions municipals i recollint les seves demandes.
- Mantenir una actitud proactiva de mediació i resolució de conflictes, garantint el bon desenvolupament de les activitats i la convivència amb l'entorn.
- Vetllar per la neteja i manteniment de l'espai públic un cop finalitzades les activitats, promovent bones pràctiques entre els operadors.
- Disposar d'un sistema mínim de registre intern d'actuacions, incidències i comunicacions amb l'Ajuntament, per a una millor traçabilitat del servei. Caldrà enviar per correu electrònic un informe setmanal a la persona responsable del contracte.
- Facilitar qualsevol informació o documentació que l'Ajuntament requereixi durant la vigència del contracte.
- Adoptar mesures de seguretat i autoprotecció del personal, d'acord amb la normativa vigent en matèria de riscos laborals.

4.2. Competències personals

- Tracte respectuós i adequat amb comerciants i ciutadania.
- Capacitat organitzativa i de planificació d'activitats.
- Proactivitat en la detecció i resolució de problemes.
- Competències digitals bàsiques per a l'ús d'eines de gestió, registre d'incidències i comunicacions amb l'Ajuntament.

4.3. Obligacions específiques del personal adscrit a l'execució del contracte

- Assistir puntualment a totes les franges horàries establertes al plec (mercats, festes i altres activitats).
- Portar visible una identificació acreditativa com a personal de l'empresa adjudicatària.
- Registrar i comunicar a l'Ajuntament totes les incidències detectades.
- Mantenir el deure de confidencialitat respecte a la informació obtinguda en el marc de l'execució del contracte.

4.4. A la finalització del contracte

L'adjudicatari haurà de realitzar el traspàs ordenat de la informació al responsable del contracte. En aquest traspàs s'inclourà tota la documentació generada en els transcurso de l'execució del contracte. .

5. Requisits del personal

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans humans necessaris per garantir una prestació del servei adequada i continuada. Els requisits mínims del personal adscrit a l'execució del contracte seran els següents:

5.1 Nombre i disponibilitat

- Designar un coordinador/a responsable del servei, com a interlocutor únic amb l'Ajuntament, amb capacitat de decisió operativa i disponibilitat durant els dies de mercat setmanal, mercats extraordinaris, festes i altres activitats.
- Disposar d'almenys una persona de control de mercat de presència obligatòria tots els dilluns (mercat setmanal) i en la resta d'esdeveniments detallats al contracte.
- Les dues funcions anteriors poden recaure en la mateixa persona.

6. Mitjans materials

6.1 Mitjans a càrrec de l'adjudicatari

L'empresa adjudicatària haurà de disposar i posar a disposició del servei, sota la seva responsabilitat i sense cost addicional per a l'Ajuntament, dels següents mitjans:

1. Eines per al marcatge i senyalització: cintes, pintura biodegradable o altres elements homologats per a la delimitació temporal de parades i atraccions.
2. Equipament de seguretat personal: armelles identificatives i altres elements que permetin una clara identificació del personal adjudicatari, garantint la seva visibilitat i seguretat en la via pública.

6.2 Mitjans a càrrec de l'Ajuntament

L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari, quan sigui necessari i de manera coordinada:

1. Plànols i documentació tècnica de les ubicacions dels mercats i atraccions.
2. Claus o accessos autoritzats a recintes municipals vinculats a les activitats.

6.3 Condicions generals

1. El personal haurà de portar sempre visible la seva identificació i utilitzar els mitjans materials de manera adequada i responsable.

7. Seguiment i control del servei

7.1 Direcció i supervisió municipal

1. L'Ajuntament designarà un tècnic responsable del contracte, que actuarà com a interlocutor amb l'empresa adjudicatària i supervisarà el compliment de les obligacions establertes.
2. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a aquest tècnic tota la informació que li sigui requerida, per escrit en el termini màxim de dos dies.

7.2 Informes i registres

1. L'adjudicatari haurà d'elaborar un informe setmanal sobre el desenvolupament del mercat setmanal, incidències i assistència dels paradistes.
2. Es requerirà un informe específic per a cada mercat extraordinari, festa o activitat on s'hagi prestat servei, que inclogui valoració d'incidències i propostes de millora.

Aquests informes es trametan per correu electrònic a la persona responsable del contracte, en un termini màxim de 2 dies des de l'endemà del dia de celebració del mercat o activitat.

7.3 Indicadors de qualitat

La persona responsable del contracte farà el seguiment mitjançant indicadors objectius que s'hauran d'incloure en l'informe presentat, entre d'altres:

- Compliment d'horaris de muntatge i desmuntatge.
- Nivell de neteja i ordre de l'espai públic un cop finalitzades les activitats.
- Nombre d'incidències detectades i grau de resolució.
- Grau de compliment del reglament de mercats i normativa vigent.
- Qualitat de la coordinació amb la unitat administrativa i els serveis municipals.

7.4 Reunions de seguiment

1. Es convocaran reunions periòdiques de coordinació (com a mínim mensuals) entre l'adjudicatari i els serveis municipals.
2. En cas d'incidències greus o reiterades, es podran convocar reunions extraordinàries per analitzar i corregir la situació.

7.5 Sistema de queixes i suggeriments

1. L'adjudicatari haurà de col·laborar en la tramitació de les queixes i suggeriments que els marxants, firaires o ciutadania puguin adreçar a l'Ajuntament.
2. Totes les queixes i suggeriments rebuts hauran de constar en un registre d'incidències a disposició del tècnic responsable.

7.6 Penalitzacions i mesures correctores

1. En cas d'incompliment de les obligacions contractuals, l'Ajuntament podrà aplicar penalitzacions econòmiques d'acord amb el que estableixi el plec de clàusules administratives.
2. Es podran establir plans correctors per corregir deficiències detectades en el servei.
3. La reiteració d'incompliments podrà ser causa de resolució del contracte.

8. Condicions econòmiques

8.1 Preu del contracte

1. L'adjudicatari facturarà pel preu/hora ofert per les hores estimades per mercat o activitat efectivament realitzat.

8.2 Forma de pagament

1. La factura mensual ha d'incloure el nombre de mercats setmanals efectivament realitzats (amb una dedicació d'11 hores per setmana) i una dedicació addicional de 2 hores al mes per tasques d'actualització de llistats i dades tal com està establert tal punt 3.7.
2. En els mesos en que hi hagi activitats puntuals (mercats extraordinaris, atraccions, mercat del regle, circ...) s'afegiran a la factura les hores efectivament realitzades indicant a quin servei corresponen. En cap cas poden superar anualment la previsió establerta al punt 3.7.
3. L'Ajuntament satisfarà l'import de la factura prèvia presentació de la mateixa i un cop verificat el correcte desenvolupament del servei mitjançant l'emissió d'informes positius de seguiment, si s'escau.

8.3 Taxes i ingressos vinculats

1. Els ingressos derivats de les taxes municipals per ocupació de la via pública i altres drets econòmics derivats de la celebració de mercats i activitats corresponen exclusivament a l'Ajuntament.
2. L'empresa adjudicatària no tindrà dret a percebre ni a gestionar directament aquests ingressos, llevat que l'Ajuntament determini per escrit una altra fórmula de gestió.

8.4. Responsabilitat econòmica

1. Seran a càrrec exclusiu de l'adjudicatari totes les despeses de personal, mitjans materials i assegurances necessàries per a la correcta execució del contracte.
2. També seran a càrrec de l'adjudicatari els danys i desperfectes que, per actuacions negligents o doloses del seu personal, es puguin ocasionar a la via pública, equipaments o tercers en cas que en sigui el responsable o bé s'hagin produït per una ordre directa seva.

9. Criteris de qualitat i millora

9.1 Principis generals de qualitat

1. El servei s'haurà de prestar d'acord amb els principis de eficiència, transparència, proximitat i respecte a l'espai públic.
2. Les actuacions hauran de garantir una experiència positiva tant per a les persones operadores dels mercats i atraccions, com per a la ciutadania usuària.

9.2 Sostenibilitat i medi ambient

1. Vetllar pel compliment de la prohibició de bosses de plàstic d'un sol ús i promoure alternatives sostenibles.
2. Col·laborar amb els serveis municipals i el Consorci SIGMA per garantir una correcta gestió dels residus generats.
3. Fomentar la utilització de materials reutilitzables o reciclables per part dels paradistes i firaires.

9.3 Accessibilitat i convivència

1. Garantir que els espais ocupats compleixin els requisits d'accessibilitat universal per a persones amb mobilitat reduïda o altres necessitats especials.
2. Vetllar perquè les activitats es desenvolupin de manera compatible amb l'ús habitual de l'espai públic i el descans veïnal.

3. Facilitar la senyalització clara i visible de les parades i atraccions.

9.4 Millora contínua

1. L'adjudicatari haurà de presentar propostes de millora anuals. Les propostes de millora poden ser, entre d'altres, en relació a la dinamització comercial i socials (campanyes de promoció, activitats complementàries, accions de comunicació, Fomentar la participació de productors locals i comerç de proximitat, Facilitar la inclusió d'entitats socials i culturals en aquelles activitats en què sigui pertinent), en relació a la implantació d'eines digitals de gestió i registre (bases de dades actualitzades, seguiment d'incidències, comunicacions electròniques amb l'Ajuntament), millores tecnològiques que facilitin la coordinació i el control de l'activitat (per exemple, sistemes d'identificació digital per a paradistes).

10. Annexos

S'incorporaran al present plec tècnic els annexos següents, que tindran caràcter complementari i serviran de suport per a la correcta execució del contracte:

10.1 Plànols i ubicacions

1. Plànols detallats de la distribució del mercat setmanal, amb indicació de carrers, places i nombre de parades autoritzades.
2. Plànols específics dels mercats extraordinaris (Fira 1 de Maig, Fira de Sant Lluc, mercat de Sant Jordi, etc.).

10.2 Calendari d'activitats

1. Relació orientativa anual de mercats, fires i activitats amb ocupació de via pública.
2. Indicació dels dies fixos (mercat setmanal, Sant Jordi, Festes del Tura, festes de barri més tradicionals).

10.3 Reglament i normativa aplicable

1. Reglament municipal dels mercats i del mercat del rengle

Olot, 25 de febrer de 2026
}

[Firma01-01]	[Firma02-01]
[Firma03-01]	[Firma04-01]

dcd3bba8-0332-4b5e-ba3a-69298d21a788