



Ajuntament
de Sant Adrià de Besòs

Disseny d'un banc de recursos al servei del Teixit Associatiu de Sant Adrià de Besòs

Maig 2025



Diputació
Barcelona

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. VIABILITAT DEL BANC DE RECURSOS	4
3. DISSENY DEL BANC DE RECURSOS.....	5
3.1. Material	5
3.2. Criteris de participació i abast	6
3.3. Sistema de préstec	6
3.4. Condicions d'ús del material	9
3.5. Sistema de devolució i seguiment	10
3.6. Plataforma de gestió	10

1. INTRODUCCIÓ

El present és la proposta de disseny d'un banc de recursos al servei del teixit associatiu del municipi de Sant Adrià de Besòs, el qual ha de permetre que les entitats intercanviïn els materials que considerin oportuns per a donar resposta a les necessitats operatives de la seva activitat anual. Aquests materials poden ser molt diversos: taules, cadires, carpes, projectors...,

Per a dur a terme el disseny d'aquest banc de recursos s'ha posat en marxa un procés participatiu que ha comptat amb la participació de més de 25 entitats del món associatiu, les quals han pogut opinar sobre:

- Si veuen viable implementar un banc de recursos i si elles estarien disposades a participar-hi
- Com hauria de ser aquest banc i com se l'imaginen

Aquí un tema important a considerar és que l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs pugui facilitar el funcionament d'aquest banc de recursos i, fins i tot, pot vehicular l'espai o plataforma on s'allotjarà aquest espai; tanmateix, no s'encarregarà de la seva gestió directa, per la qual cosa és important que sigui molt senzill i comporti uns costos de gestió baixos per les entitats, en tant que sinó, restarà obsolet.

2. VIABILITAT DEL BANC DE RECURSOS

La primera qüestió que cal atendre és **si el banc de recursos és viable**, la qual cosa requereix d'entrada un grau de consens elevat entre les entitats.

Per donar resposta a aquest dubte, cal posar en context les respostes de les entitats:

- Sols la **meitat de les entitats estarien disposades a col·laborar** activament amb el banc de recursos, cedint materials i espais propis a les altres entitats
- Les entitats **disposades a col·laborar estarien disposades a cedir material bàsic i de cost mig-baix** (taules, cadires, coixins, carpes...,). En cap cas es planteja la cessió de materials tecnològics o de cost elevat (projectors, ordinadors, pantalles, televisors...,)

Aquest escenari dibuixa una incertesa a la pregunta que es vol respondre, en tant que una inversió elevada en estructurar un banc de recursos suposaria un risc. Tanmateix, en cas que no s'implementi, l'Ajuntament també ha de ser conscient que estaria desatenent a una petició que aglutina a la meitat del seu teixit associatiu.

En aquest escenari, es proposa desenvolupar una **prova pilot per a testejar el seu funcionament**, avaluar-lo i, si es considera oportú, desenvolupar una infraestructura més sòlida i robusta.

3. DISSENY DEL BANC DE RECURSOS

Vist el context que s'ha dibuixat, el present capítol estructura una proposta de disseny operatiu del banc de recursos, concretant aspectes operatius com:

- El material que hauria d'incloure
- Els criteris i abast de participació
- El sistema de préstec
- Les condicions d'ús del material
- El sistema de devolució i seguiment
- La plataforma de gestió
- Evolució futura

3.1. Material

Durant la fase pilot, el banc de recursos oferirà **material bàsic i compartible de manera senzilla** entre entitats, evitant equips tecnològics o de gestió complexa. El catàleg inicial inclourà material similar al següent:

- Taules plegables (rectangulars o rodones)
- Cadires apilables
- Carpes plegables (de 3x3 metres)
- Tanques mòbils o cintes de delimitació d'espais
- Allargadors, bases d'endoll i il·luminació portàtil
- Altres similars

Els materials es limitaran a aquells **que les entitats han mostrat disposició a compartir** i que **no requereixen manteniment tècnic especialitzat**. Aquesta selecció podrà ajustar-se un cop es faci balanç del primer any de funcionament.

3.2. Criteris de participació i abast

El banc de recursos s'implantarà inicialment a mode de **prova pilot**, amb una durada inicial **d'un any**, per testejar el model i avaluar-ne l'ús i viabilitat. Donat que **només el 50% de les entitats** s'han mostrat disposades a participar-hi activament, la fase pilot s'adreçarà a:

- Les entitats que han manifestat interès en el procés participatiu
- Entitats registrades al cens municipal amb activitat anual continuada
- Entitats que acceptin les condicions de participació i retorn del material

En aquesta fase l'abast hauria de ser controlat, és a dir, amb un **nombre limitat d'unitats disponibles**, nombre màxim de cessions simultànies i nombre reduït d'entitats usuàries en la primera fase.

El model podrà **créixer progressivament** si l'avaluació final és positiva.

3.3. Sistema de préstec

El sistema de préstec podria ser un **model d'autogestió coordinada** entre les entitats participants, que permeti garantir un ús ordenat dels recursos i la mínima intervenció de l'Ajuntament. Per aconseguir-ho, es proposa un model en tres nivells:

a) Reserva a través d'un calendari compartit

Cada material del banc tindrà assignat un **calendari específic compartit**, on les entitats podran fer les seves reserves de forma directa. Les funcionalitats del calendari haurien d'incloure:

- Descriure el material disponible
- Visualitzar la disponibilitat en temps real del material del banc de recursos
- Introduir una reserva amb les dades bàsiques (nom de l'entitat, data, activitat i lloc d'ús)

- Evitar solapaments de manera automàtica

Per garantir un ús responsable, cada entitat hauria de signar un **compromís de funcionament** i designar una persona responsable per a cada entitat.

b) Coordinació per correu electrònic, Whtasapp o similar

Una vegada feta la reserva caldrà **un contacte informal entre les entitats** via correu electrònic. l'entitat que disposa del material hauria de facilitar, com mínim, per escrit a la interessada la següent informació:

- **Fotografies del material** del que s'ha fet la prereserva i, si s'escau, observacions del seu estat (tares, ratllades, defectes...,)
- **Proposta de data, lloc de recollida i franges horàries de recollida del material**

Seria recomanable que aquesta comunicació es realitzi en un termini màxim de 48h i que es segueixi una plantilla de correu prèviament estructurada per l'Ajuntament.

En el moment de realitzar la recollida l'entitat que sol·licita el préstec i la que el concedeix haurien **d'assegurar verbalment que el material està en bones condicions i consensuar que el seu estat es correspon amb l'indicat** a les fotografies i descripció.

c) Registre digital per a guardar traçabilitat de la qualitat del préstec

Un cop realitzada la reserva, l'entitat sol·licitant hauria de rebre un **missatge de resposta automàtica** confirmant el préstec. Aquest **missatge hauria d'incloure un formulari molt breu (5-6 preguntes) de valoració del sistema de préstec i de l'estat del material**, a les respostes del qual només tindria accés l'equip tècnic de l'Ajuntament, i hauria de ser similar al següent:

Bon dia,

Has completat la reserva del material següent a través del Banc de Recursos de Sant Adrià de Besòs:

- **Material reservat:** (el que s'hagi seleccionat)
- **Data d'ús:** (la seleccionada)

Per tal de deixar constància formal del préstec i garantir un bon funcionament del servei, és imprescindible que omplis aquest formulari un cop hakis recollit el material (no en aquest moment):

[Enllaç al formulari de registre del préstec]

Aquest formulari serveix per confirmar que el material s'ha recollit correctament, indicar-ne l'estat i registrar el compromís de retorn.

Si tens cap incidència durant el procés, pots comunicar-la al correu [correu de referència] o bé deixar-la constància en el mateix formulari.

Gràcies per la teva confiança,

És especialment important que el formulari confirmi si hi ha discrepàncies o es valida l'estat del material.

La **debilitat d'aquest sistema és que no hi ha garanties que l'entitat empleni el formulari**. Aquest sistema es podria **programant l'enviament d'un correu automàtic de recordatori del formulari**, X dies després de la reserva, tot i que això tampoc garanteix que aquest formulari s'empleni.

Aquest formulari alimentarà automàticament un full de càlcul (Excel/Google Sheets) **accessible només per l'Ajuntament**, que tindrà així un **registre complet i actualitzat dels usos** sense necessitat de gestionar el préstec manualment.

d) Recursos i paper de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

Malgrat el banc de recursos sigui autogestionat, seria recomanable que **l'Ajuntament no perdi la pista del banc de recursos i en tingui un cert control**, en tant que es tracta d'una prova pilot, la qual cosa implica que ha de tenir coneixement dels seus resultats per a prendre decisions de la seva continuïtat i format.

El primer any l'Ajuntament hauria de:

- Fer **difusió periòdica del banc de recursos** a les entitats, mitjançant un correu electrònic genèric i programat en unes dates concretes (3 o 4 vegades l'any). És important que, fins que les entitats no s'hi familiaritzin es difongui la seva existència perquè de no ser així, serà difícil que de cop les entitats modifiquin la seva cultura de gestió
- **Resoldre dubtes pràctics** de funcionament a demanda de les entitats (si n'hi ha)
- **Supervisar** que el funcionament ha sigut correcte. És a dir, assegurar que no hi ha hagut conflictes en la cessió i ús dels materials
- **Recollir indicadors** de seguiment del seu ús, la seva qualitat i el grau de satisfacció de les entitats
- **Formar a les entitats que formaran part de la prova pilot** de com funciona el sistema i la importància d'emplenar el formulari

3.4. Condicions d'ús del material

Els materials cedits s'hauran d'utilitzar exclusivament en activitats de l'entitat, sense ànim de lucre, i **ser retornats en el mateix estat**. Les condicions bàsiques inclouran:

- Acceptació prèvia d'un document de compromís de cessió i ús
- Retorn puntual del material en el termini establert
- Comunicació immediata de qualsevol desperfecte o incidència
- Possibles sancions lleus en cas d'incompliment (per exemple, compensació econòmica dels desperfectes)

Aquestes condicions seran validades i revisades conjuntament amb les entitats participants al final de la fase pilot.

3.5. Sistema de devolució i seguiment

Els materials s'hauran de retornar al mateix punt de recollida, dins el termini acordat. Es realitzarà una **revisió bàsica de l'estat del material** per part de la persona de recepció o l'entitat que ho cedeix, en cas de material compartit.

S'establirà un **formulari digital d'incidències** per registrar desperfectes, dificultats o millores suggerides, i es farà un **seguiment trimestral del servei** per recollir valoracions.

3.6. Plataforma de gestió

Per gestionar les reserves de material del banc de recursos de Sant Adrià de Besòs, s'utilitzarà la plataforma **SuperSaaS**, especialitzada en sistemes de reserves autogestionats, la qual permet que les entitats puguin consultar la disponibilitat de recursos, fer reserves de manera autònoma i mantenir una traçabilitat mínima però eficaç del material cedit.

a) Funcionament general

Cada recurs del banc —carpes, cadires, taules o altres materials— es configurarà com un recurs específic dins la plataforma, amb una capacitat màxima associada a una entitat cedent, que permetrà que les reserves es controlin automàticament segons la disponibilitat real de cada recurs i que les entitats custodis rebin una notificació quan se'ls fa una reserva. Les entitats sol·licitants accediran a un portal privat des d'on podran consultar el catàleg de recursos disponibles, seleccionar el recurs desitjat, indicar la quantitat necessària, triar la data i l'horari d'ús, i rebre una confirmació automàtica de la reserva amb l'enllaç al formulari de registre post-recollida.

b) Control d'accés

El sistema serà tancat i només hi podran accedir les entitats registrades al banc de recursos. Cada entitat disposarà d'un usuari propi amb contrasenya o bé rebrà un accés per invitació gestionat des de l'administració del sistema.

c) Configuració dels recursos

Cada recurs s'introduirà amb un nom identificatiu (per exemple, "Carpes – Associació de Veïns del Besòs"), una capacitat màxima (ex. 2 carpes), i una descripció que inclou les característiques del material, la ubicació de recollida i el contacte de l'entitat que el cedeix. Aquesta configuració permetrà que SuperSaaS gestioni de forma automàtica la disponibilitat del recurs, limiti les reserves quan s'exhaureix la capacitat del material i envii alertes automàtiques a l'entitat propietària del recurs.

d) Registre post-recollida

Després de fer una reserva, l'entitat sol·licitant rebrà un missatge automàtic amb l'enllaç a un formulari de registre, que haurà d'omplir un cop hagi recollit el material. Per reforçar el compliment, la plataforma pot programar un correu de recordatori automàtic que s'envia, per exemple, tres dies després de la reserva si el formulari encara no s'ha omplert.

e) Coordinació entre entitats

La plataforma facilitarà la coordinació directa i més informal entre l'entitat sol·licitant i l'entitat cedent, en tant que a cada recurs hi constarà la informació de contacte i la ubicació exacta de recollida, de manera que un cop feta la reserva, les dues parts poden posar-se d'acord sobre el dia i hora de lliurament.