

## **BASES DE LA CAMPAÑA DE NAVIDAD 2015**

### **“Regala y Gana en San Juan de la Rambla”**

#### **Base primera.- OBJETIVOS y DEFINICIONES.-**

El objetivo principal de la campaña es impulsar la actividad económica y promocionar a las empresas y comercios del municipio de San Juan de la Rambla, durante el período de las fiestas navideñas en que se reactiva el consumo familiar. Con la difusión pública de la campaña se pretende atraer también a potenciales clientes de fuera del municipio, principalmente entre la población de la comarca.

A los efectos de estas Bases se entiende por:

**CAMPAÑA:** el conjunto de actividades que bajo el lema “**Regala y Gana en San Juan de la Rambla**” se desarrollará en este municipio a iniciativa de la Concejalía delegada de “Comercio” del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla, y bajo su organización, para conseguir los objetivos enunciados en el primer párrafo de esta Base primera.

**CLIENTES:** las personas físicas con plena capacidad de obrar que voluntariamente participan en la CAMPAÑA asumiendo y aceptando el contenido de estas bases.

**COMERCIOS PARTICIPANTES:** los establecimientos comerciales legalmente ubicados en el término municipal de San Juan de la Rambla, que expresamente muestren su deseo de participar en la CAMPAÑA rellenando el “Documento de Adhesión” previsto en estas Bases. Para participar en la CAMPAÑA será requisito, además, estar dado de alta en cualquiera de las Agrupaciones del IAE nº 64, 65, 66, 75 (sólo Grupo 755) y 97 (sólo grupo 972).

**NEGOCIOS, PROFESIONALES Y EMPRESAS DEL MUNICIPIO:** cualquier persona, física o jurídica, con actividad económica radicada en San Juan de la Rambla, capaz de facturar legalmente por la entrega de bienes o la prestación de servicios.

**ORGANIZACIÓN:** el conjunto de medios personales y materiales dispuestos por la Concejalía delegada de “Comercio” del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla para el desarrollo de la CAMPAÑA.

#### **Base segunda.- CARACTERÍSTICAS Y MECÁNICA PROMOCIONAL DE LA CAMPAÑA.-**

##### **Características de la CAMPAÑA:**

La CAMPAÑA comprenderá la entrega de **CINCUENTA (50) PREMIOS** y la realización de **DOS (2) SORTEOS** entre los **CLIENTES**.

**PREMIOS:** se entregarán cincuenta (50) “Lotes de Productos Navideños”

**SORTEOS:** se realizarán DOS. Uno de CUATRO (4) CHEQUES REGALO por valor de de CIEN (100) EUROS, entre **todos** los CLIENTES que acrediten haber rellenado las **cinco casillas del “Bono de compra”**; el otro sorteo, de CUATRO (4) CHEQUES REGALO por valor de CINCUENTA (50) EUROS, entre el resto de CLIENTES que acrediten haber rellenado al menos **una de las casillas del “Bono de compra”**.

**BONOS DE COMPRA:** son los documentos que la ORGANIZACIÓN distribuirá entre los COMERCIOS PARTICIPANTES para ser utilizados durante la CAMPAÑA, y que, con carácter exclusivo, servirán para acreditarse como CLIENTES a los efectos de estas Bases. Los “Bonos de Compra”, que llevarán escudo y sello municipales para su identificación, contendrán por una cara cinco (5) casillas con la función que se explicará seguidamente, y al dorso los espacios a rellenar con los datos identificativos de los CLIENTES; en cualquiera de los lados del documento se reservará un espacio para recoger la acreditación, si se diera el caso, de estar entre los cincuenta primeros CLIENTES, acreedores de los PREMIOS previstos en estas Bases.

#### **Mecánica del proceso:**

- 1.- Los COMERCIOS PARTICIPANTES ofrecerán de forma expresa a sus CLIENTES la posibilidad de retirar un “Bono de Compra”, si realizan en el propio establecimiento compras por un valor mínimo de quince (15) euros.
- 2.- Los CLIENTES que deseen retirar un “Bono de Compra” deberán, tras realizar la compra correspondiente, rellenar con sus datos los espacios del documento reservados para ello, poniendo después su firma.
- 3.- Una vez firmado el “Bono de Compra” el comercio se lo entregará al cliente, poniendo su sello identificativo y la fecha de la compra en la primera casilla del documento.
- 4.- El “Bono de Compra” así adquirido acredita al CLIENTE que lo firma, de manera suficiente y exclusiva, como participante en la CAMPAÑA a todos los efectos previstos en estas Bases. Cada cliente será responsable de la custodia e integridad del “Bono de Compra” hasta su depósito en las urnas que se dispondrán al efecto. No se admitirán magulladuras, tachaduras o enmiendas que hagan invalidable el documento a juicio de la ORGANIZACIÓN.
- 5.- Hasta la fecha prevista en estas Bases, los CLIENTES podrán depositar los “Bonos de Compra” en las urnas a que se refiere el apartado siguiente. Hasta tanto, podrán ir rellenando las casillas del documento a medida que realicen compras, por un valor mínimo de quince (15) euros cada casilla y en COMERCIOS PARTICIPANTES diferentes. Estos últimos a su vez pondrán sello y fecha en la correspondiente casilla vacía del “Bono de Compra” y se lo devolverán a los CLIENTES una vez realizadas las compras.
- 6.- Para que los CLIENTES puedan depositar sus “Bonos de Compra”, la ORGANIZACIÓN dispondrá la colocación de **urnas**, no transparentes y en todo caso precintables, en **dos Puntos** del municipio: **un Punto**, que a efectos de estas Bases denominamos **“Punto Registro de Entrada”** (sede del Ayuntamiento, calle XIX de marzo nº 31, San José 38.428-San Juan de la Rambla); y **otro Punto**, que a efectos de estas Bases denominamos **“Punto Registro Auxiliar”** (Oficina municipal del Litoral, calle Temístocles Díaz Llanos s/n San Juan, 38.420).

Las urnas permanecerán ubicadas en dichos Puntos bajo la custodia del personal que designe la ORGANIZACIÓN, quien vigilará también que los “Bonos de Compra” que se depositen en aquéllas vayan firmados por los CLIENTES. Estos denominados Puntos, de “Entrada” o “Auxiliar”, servirán también para acreditarse como CLIENTES con derecho a premio tal como se explica a continuación.

### **Base tercera.- ENTREGA DE LOS PREMIOS Y REALIZACIÓN DE LOS SORTEOS.-**

#### **Entrega de los premios.**

1.- Los CLIENTES que consigan rellenar las cinco (5) casillas del “Bono de Compra”, podrán presentarlos en los Puntos, de “Entrada” o “Auxiliar” referidos en el apartado 6 de la Base segunda anterior, a fin de obtener la acreditación, si fuera el caso, de estar entre los cincuenta primeros CLIENTES acreedores de los PREMIOS previstos en estas Bases. A estos efectos, el horario de presentación de los “Bonos de Compra” en los repetidos Puntos de entrega, coincidirá con el de apertura al público de la respectiva oficina municipal donde se ubican.

2.- El personal de la ORGANIZACIÓN situado en aquellos Puntos comprobará los “Bonos de compra” que se presenten así como la coincidencia entre la persona del CLIENTE que hace la presentación y la firmante del documento; y rellenará y firmará el espacio de los mismos reservado para ello, poniendo la fecha y la hora de presentación, y el número de orden que sucesivamente corresponda: desde el “1º”, asignado al primer CLIENTE que presente su “Bono de compra” en cualquiera de los Puntos, hasta el máximo de cincuenta (50) previsto en estas Bases para obtener los PREMIOS (para ello, y en evitación de saltos o repeticiones, el personal de la ORGANIZACIÓN se coordinará telefónicamente, o por el medio más ágil y adecuado, comunicándose mutuamente de forma inmediata el hecho de haber asignado un determinado número de orden).

3.- Los “Bonos de Compra”, una vez rellenados y firmados por el personal de la ORGANIZACIÓN como se explica en el apartado 2 anterior, servirán por sí solos para retirar los PREMIOS depositados en el almacén municipal situado en los bajos del edificio del Ayuntamiento (calle XIX de marzo nº 31 San José-38.428).

4.- Al presentar el “Bono de Compra” en dicho Almacén, la empleada municipal encargada del mismo entregará al presentador, aunque éste no coincida con el CLIENTE que firma el documento, el PREMIO correspondiente; conservará una fotocopia del “Bono de Compra”, firmado por quien haya retirado dicho premio, y le devolverá el documento original para que pueda ser depositado en las urnas dispuestas a tal efecto.

#### **Realización de los sorteos.**

1.- Los sorteos se realizarán de manera simultánea y en un solo acto público que tendrá lugar el día 7 de enero de 2015 a las 12:00 horas en el Salón de Plenos del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla. Presidirá el acto el Sr. Concejal delegado de Comercio, salvo si asiste la Sra. Alcaldesa, en cuyo caso ésta ocupará la presidencia.

2.- Para la realización de los sorteos se habrá dispuesto previamente la colocación de las urnas que contienen los “Bonos de Compra” depositados por los CLIENTES, sobre la mesa presidencial y ante el público. A dichas urnas se acompañarán sendos documentos (uno por cada Punto de ubicación respectivo) firmado por el

personal de la ORGANIZACIÓN. Estos documentos contendrán la manifestación de que las urnas coinciden con las que permanecieron en los Puntos señalados para ello en estas Bases; que fueron custodiadas durante el horario de apertura al público; que no se abrieron ni fue manipulado su precinto, y que el mismo permanece cerrado hasta su apertura para los sorteos (sin perjuicio de otro personal que pueda designar la presidencia para participar en el acto, asistirá en todo caso el que haya firmado los citados documentos, para verificar lo manifestado en los mismos).

3.- Tras la apertura pública de los precintos y las urnas por la presidencia, se procederá en primer lugar a reunir y mezclar en una sola urna el contenido ambas. Los sorteos se realizarán insaculando sucesivamente la Presidencia los “Bonos de Compra” y, una vez comprobado que el documento cumple las condiciones de estas Bases para su validez, pronunciará en voz alta el nombre y los apellidos de los CLIENTES que los firmen, declarando después si tienen o no cubiertas sus cinco (5) casillas. Simultáneamente, el personal de la ORGANIZACIÓN que se designe irá anotando esos nombres y apellidos por el orden en que vayan pronunciándose, en dos listas diferenciadas: una para quienes hayan rellenado las cinco casillas, y otra para los que no, e irá añadiendo nombres a las listas hasta llegar a un máximo de ocho (8) por cada una de ellas.

4.- Completadas las listas con el citado número máximo de nombres, el personal de la ORGANIZACIÓN advertirá de ello a la presidencia, que dará por concluida la insaculación y volverá a pronunciar en voz alta, por el orden en que aparezcan anotados, los nombres y apellidos anotados en aquellas listas, declarando que los cuatro (4) primeros de cada una son los CLIENTES ganadores del respectivo sorteo y que el resto permanecerá en una lista de reserva a los efectos previstos en estas Bases.

5.- Hecho lo anterior, la presidencia declarará concluido el acto y comenzará el cómputo del plazo para que los CLIENTES ganadores retiren los CHEQUES REGALO tal como se explica en el epígrafe siguiente. El resultado de los sorteos se difundirá por los mismos medios que la propia CAMPAÑA, sin perjuicio de la comunicación personal, telefónica o por otro medio, que la ORGANIZACIÓN pueda discrecionalmente disponer.

#### **Base cuarta: DEFINICIÓN, OBTENCIÓN Y EMPLEO DE LOS CHEQUES-REGALO**

##### **Definición y obtención de los CHEQUES-REGALO**

1.- Los CHEQUES REGALO son documentos confeccionados por la ORGANIZACIÓN para ser utilizados en la CAMPAÑA de acuerdo con estas Bases, careciendo de valor y efecto algunos en cualquier otro ámbito. Irán a nombre de los CLIENTES titulares de los mismos y tendrán carácter personal e intransferible.

2.- Los CHEQUES REGALO se entregarán en la Tesorería municipal junto con los dieciséis (16) “Bonos de Compra” extraídos en los sorteos (tanto los de los CLIENTES ganadores como los de las listas de reserva).

3.- Los CLIENTES ganadores podrán retirar los CHEQUES REGALO en la Tesorería municipal (calle XIX nº 31 San José-38.428). **El plazo para ello concluirá el cuarto día hábil siguiente al de la fecha de los sorteos**, y se realizará previa identificación del CLIENTE ganador mediante la exhibición del DNI (o documento identificativo suficiente), ante la funcionaria adscrita a la Tesorería. Esta última conservará una fotocopia de cada cheque regalo que entregue, firmada por el CLIENTE que lo reciba, a la que dejará grapado el “Bono de Compra” que corresponda.

4.- Transcurrido el plazo para retirar los CHEQUES REGALO en la Tesorería municipal, si no se hubiera presentado y acreditado algún CLIENTE ganador, se hará público de inmediato por los mismos medios de comunicación utilizados para la CAMPAÑA, y con ello se abrirá el plazo para que la persona que corresponda según

las listas de reserva, pueda acudir a retirar un CHEQUE REGALO que se emitirá a su nombre (la ORGANIZACIÓN podrá discrecionalmente comunicar a los interesados esta circunstancia de forma individual, por los medios que aquéllos hubieran facilitado). El plazo para retirar estos CHEQUES REGALO (cuarto día hábil siguiente al de la fecha de su apertura) y la forma de hacerlo, serán iguales que los explicados en el punto 3 anterior para el caso de los CLIENTES ganadores. Transcurrido este plazo sin que la persona que puede hacerlo retire el CHEQUE REGALO, quedará éste definitivamente sin efecto.

### **Utilización de los CHEQUES REGALO.**

1.- Los CLIENTES podrán utilizar sus CHEQUES REGALO, hasta el límite del importe que figure en ellos, para realizar compras de bienes y/o servicios en cualquiera de los NEGOCIOS, PROFESIONALES Y EMPRESAS DEL MUNICIPIO definidos en la Base primera. Dichos NEGOCIOS, PROFESIONALES Y EMPRESAS DEL MUNICIPIO deberán estar en condiciones de emitir facturas válidas por los bienes que entreguen o los servicios que presten a los CLIENTES titulares de CHEQUES REGALO. Estas facturas se emitirán a cargo del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla, y recogerán la firma del CLIENTE como prueba de haber recibido las prestaciones y de haber abonado su importe.

2.- Los CLIENTES titulares de CHEQUES REGALO podrán, dentro del horario de apertura al público de la oficina, acudir personalmente e identificarse ante la funcionaria adscrita a la Tesorería municipal, para hacer efectivas las facturas emitidas conforme a lo explicado en el punto 1 anterior. La mencionada funcionaria, tras verificar la corrección de la factura y la identidad del CLIENTE, entregará al mismo el importe en efectivo que figure en dicho documento; y lo hará así con todas las facturas que vaya recibiendo, hasta completar las cantidades máximas que figuren en los respectivos CHEQUES REGALO (a estos efectos, la última o últimas facturas que cada CLIENTE entregue en la Tesorería, se abonarán hasta el importe que no exceda de la citada cantidad máxima). Se fija como fecha tope para hacer efectivas las facturas el día 07 de febrero de 2016, hasta las catorce (14:00) horas.

### **Base quinta.- PARTICIPACIÓN Y ADHESIÓN.-**

1.- Los comercios del municipio que cumplan las condiciones definidas en la Base primera podrán participar en la CAMPAÑA, suscribiendo el DOCUMENTO DE ADHESIÓN que la ORGANIZACIÓN facilitará a tal efecto.

2.- Dicho DOCUMENTO DE ADHESIÓN contendrá al menos el nombre comercial de la empresa y el de su titular, con los datos identificativos correspondientes; la manifestación expresa del deseo de participar en la CAMPAÑA y la también expresa e incondicional aceptación del contenido íntegro de estas Bases.

3.- El plazo para formalizar el DOCUMENTO DE ADHESIÓN terminará el 7 de diciembre de 2015. No obstante, excepcionalmente y atendiendo a las circunstancias que concurran, el Concejal delegado de Comercio podrá aceptar adhesiones posteriores a dicha fecha.

### **Base quinta: PROTECCIÓN DE DATOS.-**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos personales facilitados para participar en la CAMPAÑA serán utilizados exclusivamente para los fines previstos en las presentes Bases. Únicamente serán publicados en medios de comunicación y medios telemáticos el nombre y apellidos de las personas que figuren en los "Bonos de Compra" insaculados en los sorteos.

El resto de datos que figuren en dichos documentos serán tratados y utilizados únicamente para la finalidad de la CAMPAÑA y no serán cedidos a terceros excepto en los supuestos estrictamente previstos en la Ley.

**Base sexta.- RESPONSABILIDADES.-**

1.- Durante la CAMPAÑA, y fuera de las obligaciones y responsabilidades que se derivan de estas Bases, la ORGANIZACIÓN queda excluida de cualquier responsabilidad por los actos y transacciones que realicen los CLIENTES, los COMERCIOS PARTICIPANTES y/o los NEGOCIOS, PROFESIONALES Y EMPRESAS DEL MUNICIPIO, entre ellos o con terceros, permaneciendo al margen y sin participación en los mismos.

2.- Los CLIENTES, los COMERCIOS PARTICIPANTES y/o los NEGOCIOS, PROFESIONALES Y EMPRESAS DEL MUNICIPIO, en sus relaciones y en su respectivo ámbito, cumplirán las obligaciones legales que a cada cual incumban.

**Base séptima: TEMPORALIDAD.-**

La duración de la campaña comprenderá desde la publicación de las presentes Bases, hasta el 7 de febrero de 2016 a las 14:00 horas (fecha y hora límites para hacer efectivas las facturas en la Tesorería).

**Base octava: BUZÓN DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.-**

La ORGANIZACIÓN dispondrá el medio o los medios fácilmente accesibles al público para la recepción de las reclamaciones y/o sugerencias que en relación con la CAMPAÑA puedan presentarse. En relación con estas últimas, el titular de la Concejalía de "Comercio" resolverá lo que proceda en cada caso en el ejercicio de sus competencias delegadas, elevando a la Alcaldía propuesta de actuación cuando la naturaleza de la cuestión lo requiera. Corresponderá a la propia Alcaldía la resolución definitiva de las cuestiones planteadas, de acuerdo con las disposiciones legales sobre procedimiento administrativo y sin perjuicio de los recursos que procedan en vía jurisdiccional.

**Base novena.- INTERPRETACIÓN E IMPUGNACIÓN DE ESTAS BASES.-**

1.- Corresponde a la ORGANIZACIÓN, bajo la dirección del titular de la Concejalía de Comercio, la interpretación del contenido de estas Bases y la resolución de las cuestiones que su aplicación plantee, siendo recurribles ante la Alcaldía sus decisiones de acuerdo con las disposiciones aplicables sobre procedimiento administrativo común.

2.- El contenido de las presentes Bases podrá ser recurrido ante la Alcaldía con arreglo a lo previsto en las disposiciones aplicables sobre procedimiento administrativo común, siendo el orden contencioso administrativo el competente para dirimir en vía jurisdiccional las cuestiones que susciten las mismas o su aplicación.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA, a 1 de diciembre de 2015.