

1. De la asociación M.E.P.I.

a. MEPI se compromete a desarrollar el programa de gestión y animación de la Ludoteca, concertado con la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, de conformidad con las directrices indicadas por la misma, de forma permanente, eficaz y diligente, de acuerdo con las prescripciones contenidas en este convenio.

b. Realizar las actividades estipuladas en la CLÁUSULA SEXTA precedente.

c. La asociación MEPI deberá adquirir el material lúdico educativo para el buen funcionamiento del centro. Todo este material es propiedad de la Ciudad Autónoma de Melilla, que realizará un inventario del material.

d. La asociación MEPI habrá de contratar una póliza de seguros de responsabilidad civil así como de accidentes para cubrir posibles riesgos derivados de las actividades.

e. La asociación MEPI habrá de contratar los servicios de limpieza, de seguridad y mantenimiento necesarios para el correcto funcionamiento del centro.

f. La asociación MEPI en ningún caso variará la cantidad o naturaleza del servicio objeto de este Convenio, salvo situaciones excepcionales dictaminadas por los Técnicos de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, respetando los criterios de calidad aprobados por la Ciudad Autónoma de Melilla.

g. La asociación MEPI en materia de personal se regirá por lo estipulado en la CLÁUSULA SÉPTIMA del presente convenio y en previsión de sustituciones, esta deberá contar con personal suficiente y garantizar adecuadamente la prestación del programa.

h. Mantener informada a la Consejería de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del programa, comunicándolo con carácter inmediato.

i. Mantener la seguridad y el orden en el interior de las instalaciones donde se desarrolla el programa.

j. A la finalización del presente convenio y si no existen prórrogas del mismo, la entrega a la

Consejería de Bienestar Social y Sanidad de la maquinaria no fungible adquirida al efecto.

k. La rendición de cuenta de las cantidades aplicadas al programa y abonadas en concepto de gastos de personal, mantenimiento, limpieza y material para la actividad del programa.

1) Dentro de los gastos de personal se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la asociación, cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto a este programa.

Entre la documentación que debe aportarse, se encontrará:

- Copia del contrato laboral.

- Recibo de la nómina, que deberá contener: nombre, apellidos y NIF del trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, conceptos retributivos, firma del trabajador/a, firma y sello de la empresa, etc.

- Boletines Acreditativos de Cotización a la Seguridad Social (tc1, tc2)

- Impresos 110 y 190 de ingresos por retenciones de IRPF.

- Copia de haber formalizado el seguro de responsabilidad civil de los trabajadores.

En el caso de que se produzca la resolución de los contratos laborales del personal sujeto al presente convenio de colaboración, deberá justificarse mediante documentación suficiente las cantidades satisfechas a los trabajadores en concepto de liquidación de los referidos contratos.

2) Deberá reputarse como gastos generales ordinarios de mantenimiento y limpieza, aquellos que sean necesarios para el normal funcionamiento y actividad del Centro, considerándose como tales: gastos de luz, agua, seguros, y limpieza del Centro. En el caso de que la limpieza se efectúe por empresa de servicio ajena a la Asociación, dicho contrato deberá contener tanto la limpieza como la adquisición del material necesario para la prestación de dicho servicio. Debiéndose aportar