



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE ESTELLENC

4743*Aprobación definitiva del reglamento de uso y bienes materiales del Ayuntamiento de Estellencs*

Al no haberse presentado ninguna alegación durante el plazo de exposición pública contra la aprobación inicial de reglamento de uso y bienes materiales del Ayuntamiento de Estellencs, adoptado por el pleno del Ayuntamiento de Estellencs en sesión ordinaria del 11 de enero del 2023, han quedado elevados a definitivos el mencionado acuerdo en idénticos términos que en la aprobación inicial y en cumplimiento en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

REGLAMENTO GENERAL DE USO DE ESPACIOS Y BIENES MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLENC

Artículo 1.- Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación

El objeto de este reglamento es la ordenación de los espacios y bienes material que ofrece el Ayuntamiento de Estellencs, dentro del ámbito del municipio.

El Ayuntamiento de Estellencs ofrece espacios y material a grupos, entidades, asociaciones, particulares y empresas por el desarrollo de sus actividades y proyectos. Las actividades a realizar en los espacios de titularidad municipal y l'uso del material se tendrán que ajustar a la normativa vigente y pueden ser de carácter cultural, deportivo, divulgativo, de ocio o de reunión sin que en ningún caso pueda tratarse de actividades que atenten contra los valores fundamentales de igualdad, libertad, tolerancia, convivencia y democracia.

También tendrán que ser respetuosos con la sostenibilidad medioambiental que pretende lograr este Ayuntamiento y con la normativa europea, estatal y autonómica en materia de reducción en la generación de residuos.

1.1 Los espacios de titularidad municipal que se regulan en la presente su los siguientes:

1. Espacio 1

- a. Denominación: Gimnasio municipal*
- b. Ubicación: CL Sano Siqui 1, planta -1, 07192, Estellencs*
- c. Referencia catastral: 5696209DD5859N0001GY*

2. Espacio 2

- a. Denominación: Salón Social*
- b. Ubicación: CL Sano Siqui 1, Planta baja, 07192, Estellencs*
- c. Referencia catastral: 5696209DD5859N0001GY*

3. Espacio 3

- a. Denominación: Biblioteca*
- b. Ubicación: CL Sano Siqui 19, Planta Baja, 07192, Estellencs*
- c. Referencia catastral: 5796901DD5859N0001OY*

4. Espacio 4

- a. Denominación: Sala Polivalente Y*
- b. Ubicación: CL Sano Siqui 19, Planta -1, 07192, Estellencs*
- c. Referencia catastral: 5796901DD5859N0001OY*

5. Espacio 5

- a. Denominación: Sala Polivalente II ("Sus Cocheras")*
- b. Ubicación: CL Sano Siqui 17, Planta Baja, 07192, Estellencs*
- c. Referencia catastral: 5796902DD5859N0001KY*



**6. Espacio 6**

- a. Denominación: Sala Polivalente III
- b. Ubicación: CL Sano Siqui 17, Planta -1, 07192, Estellencs
- c. Referencia catastral: 5796902DD5859N0001KY

7. Espacio 7

- a. Denominación: Patio exterior CEPA Gabriel Palmer
- b. Ubicación: Carretera a Palma 3,
- c. Referencia catastral: 07021A003002310001XX

8. Otros Espacios**1.2 Los bienes materiales de titularidad municipal que se regulan en la presente su los siguientes:**

- 1. Equipo de sonido
- 2. Pantalla y Proyector
- 3. Tablas
- 4. Sillas y bacs de madera
- 5. Carpas
- 6. Cadalso (escenario)
- 7. Otro mobiliario

Artículo 2.- Normativa aplicable

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye al municipio la potestad normativa para dictar ordenanzas dentro del ámbito de sus competencias, y la Ley 20/2006 de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, atribuye la potestad reglamentaria.

La utilización de los espacios y bienes material se ajustará al que establece este reglamento, sin perjuicio de la normativa de carácter estatal, autonómica o municipal sobre la materia, así como las disposiciones de las administraciones competentes, según el orden jerárquico correspondiente y dentro de sus respectivas competencias.

Artículo 3.- Utilización de los espacios y bienes material municipales

3.1 La utilización de los espacios y bienes material disponibles compuesta el cumplimiento de unos requisitos mínimos y el pago de unas tasas y/o fianzas aprobadas por el pleno del Ayuntamiento de Estellencs. El importe de las tarifas del servicio se realizará como mínimo, tres días hábiles antes de celebrarse la actividad. No se formalizará la reserva sin este requisito. El pago, si no se especifica otra cosa, se realizará a la tesorería del Ayuntamiento. En la hora de recoger el material o las claves del espacio habrá que facilitar una copia del pago realizado.

3.2 La petición de espacios, así como de infraestructuras, y material, se realizará por escrito en el Ayuntamiento, rellenando el formulario que se facilitará. La solicitud tendrá que cursarse, como norma general, con un mínimo de 7 días hábiles de antelación. Cualquier petición supondrá la aceptación de las condiciones medioambientales de reducción, selección y reciclaje.

3.3 El Ayuntamiento dará respuesta a la petición en aproximadamente 3 días hábiles, siempre que sea posible.

En los casos que se considere pertinente por la naturaleza de la actividad, el Ayuntamiento podrá exigir la firma de un convenio que regule con detalle los derechos y obligaciones de ambas partes así como las circunstancias concretas de la utilización del espacio y/o material.

En el caso de anulación de una reserva o cambio de fecha, se tendrá que comunicar el más bien posible. Se devolverá el importe abonado si la anulación se produce hasta tres días hábiles antes del acto. En caso de que se hayan contratado servicios adicionales y no se puedan devolver, estos irán a cargo del solicitante.

El criterio de prioridad para ceder espacio y/o bienes material es el de orden de registro de entrada. En el caso de recibir más de una solicitud y que coincida en la fecha y hora de realización del acto y/o actividad, se priorizarán las peticiones que procedan del Ayuntamiento de Estellencs y de las entidades del municipio de Estellencs, que tengan cariz público, sobre las de particulares.

3.4 El/la solicitante indicará en la hoja de solicitud la hora exacta de inicio y acabado de la actividad, y se incluirá dentro del mismo horario el tiempo dedicado en el montaje y desmontaje del acto, en caso de que sea necesario.



3.5 La cesión de espacios y bienes materiales por actividades está supeditado a una tasa recogida a la Ordenanza municipal pertinente y en vigor.

3.6 No se permitirá la ocupación de un espacio o utilización del material por parte de un solicitante diferente al que consta en la hoja de solicitud, ni la realización de una actividad diferente a la descrita en la solicitud.

3.7 La cesión de espacios a una misma entidad, aunque tenga carácter periódico, no supondrá en ningún caso la posibilidad de establecer la sede social de la entidad o grupo en el centro cedido.

La reserva del espacio habrá que ser renovada anualmente, mediante la solicitud establecida.

El/la solicitante de espacios y/o bienes materiales municipales se compromete a entregarlo tal y como lo recibió. El/la solicitante, pues, asume la responsabilidad del acto y de los daños que se puedan ocasionar, tanto a las instalaciones, mobiliario, material y/o personas. El Ayuntamiento no se hará cargo, en ningún caso, de las posibles pérdidas de objetos personales que el solicitante pueda sufrir. Si un espacio dispone de material propio, como puedan ser mesas o sillas, no hará falta solicitarlo, puesto que se entiende que se puede hacer uso de este material junto con la cesión del espacio.

El/la solicitante se compromete a respetar la funcionalidad del material autorizado y hacer el uso al cual están destinados.

El/la solicitante se compromete a informar de las normas en gestión medioambiental al público del acto.

3.8 En el supuesto de que el/la solicitante edite material de difusión del acto, no podrá aparecer el logotipo ni la imagen institucional del Ayuntamiento de Estellencs sin su autorización previa.

El/la solicitante en el caso de editar material de difusión del acto, lo acompañará a la solicitud de reserva de espacio y se hará responsable de su distribución y del desempeño de la normativa municipal.

3.9 La duración de la cesión en ningún caso será indefinida; se concretará el espacio cedido y/o material y el plazo de cesión, el horario de utilización y la actividad a realizar.

Las eventuales prórrogas se tendrán que convenir entre las partes y se solicitarán como mínimo con diez días hábiles de antelación a la finalización del plazo de cesión y en ningún caso tendrán lugar con carácter automático.

La autorización de uso de un espacio de manera continuada no creará ningún derecho, precedente, ventaja o reserva para años o usos posteriores a su finalización.

Un mismo espacio podrá ser compartido por varios usuarios, y en este caso, la autorización contemplará las condiciones a cumplir por el correcto desarrollo de su uso por los mismos.

3.10 En caso de utilización de las instalaciones por partes de entidades, clubes o asociaciones tendrán que estar en posesión de los preceptivos seguros de responsabilidad civil para estas actividades.

3.11 La cesión de usos de espacios municipales tendrá que cumplir con las siguientes condiciones medioambientales,

- No se podrán emplear cubiertos, tassons o vajillas desechables.
- Se colocarán las papeleras por fracciones y se gestionarán por parte de la persona interesada. Las papeleras se retirarán del espacio municipal cuando acabe el acto por la persona que realizó la solicitud.
- Al acabar la actividad se apagarán las luces y los aparatos de climatización empleados.

3.12 Para cualquier supuesto que pueda surgir y que no quede recogido al presente Reglamento, será resuelto de oficio por el Alcalde o persona en quien delegue por la gestión de los espacios y material.

El Ayuntamiento podrá reconducir las peticiones de espacios hacia otros más idóneos.

Artículo 4.- Solicitud

La solicitud tendrá que cursarse, como norma general, con un mínimo de 7 días hábiles de antelación y se llevará a cabo mediante el modelo normalizado que estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales y en la página web del Ayuntamiento.

Se tendrá que hacer constar necesariamente:

- Identificación del solicitante.

- Entidad a la cual representa (en su caso).
- En caso de solicitar la cesión de un espacio:
 - Espacio concreto que solicitan.
 - Actividad que se realizará en el espacio cedido.
 - Horario de utilización (que incluirá tiempo de montaje y desmontaje del acto, en caso de que sea necesario).
 - Destinatarios de la actividad.
 - Material extra del que está presente en el espacio solicitado, en caso de que sea necesario.
- En caso de solicitar la cesión de bienes material:
 - Material concreto que solicitan
 - Finalidad y/o utilidad a la que se destinará el material objeto de cesión.
 - Horario de utilización
- Persona o personas responsables de la actividad y/o material. .
- Medios de contacto de la persona responsable.
- En caso de utilización de instalaciones por partes de entidades, clubes o asociaciones, compromiso de cumplimiento de la normativa reguladora de actividades así como la contratación de los seguros de responsabilidad civil pertinentes.

Artículo 5.- Disposiciones específicas para la cesión de los espacios

a. Espacio 1: Gimnasio municipal

- Las cesiones son por actividades regulares y/o puntuales.
- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con actividades propias del Ayuntamiento.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad y montar/desmontar el material si procede.
- El servicio de cesión de espacio está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar luces, de tener cura del material y de dejar la sala en el mismo estado en que estaba.
- En la hora de recoger la basura se tiene que separar los desechos para su posterior reciclaje.
- A la solicitud se tiene que especificar si necesita material extra del que esta presente en el espacio solicitado.
- Cláusulas del buen uso de la utilización del gimnasio por los usuarios:
 - Todo usuario té derecho al uso de las instalaciones y del material deportivo.
 - La inscripción será personal e intransferible.
 - Los menores de edad tendrán que estar acompañados de un adulto.
 - Se obligatorio el uso de toalla durante el entrenamiento.
 - Al acabar, se obligatorio dejar el material a su lugar de origen.
 - Dentro del gimnasio, se obligatorio ropa y calzado deportivo.
 - Tendrán que hacer uso correcto del material y equipación así como de las instalaciones.
 - Cualquier deterioro por uso inadecuado del mismo tendrá que ser abonado por la persona que lo ha causado.
 - No se permite fumar ni ninguno sustancia estupefaciente dentro del gimnasio.
 - El usuario se el responsable de abrir, cerrar, apagar luces, tener cura del material y de dejar la sala en el mismo estado en que estaba.
 - No ceder a terceros, total o parcialmente, de hecho o por cualquier forma admitida en derecho, el uso de los espacios cedidos y/o corderos material.
 - El servicio de cesión de este espacio está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que el espacio se deje en iguales condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado por un trabajador municipal y habiendo cumplido las condiciones medioambientales.

b. Espacio 2: Salón Social

- Las cesiones son por actas y actividades regulares y/o puntuales.
- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con actividades propias del Ayuntamiento.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad y montar/desmontar el material si procede.
- El/la responsable del acto y/o actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar luces, de tener cura del material y de dejar la sala en el mismo estado en que estaba.
- En la hora de recoger la basura se tiene que separar los desechos para su posterior reciclaje.
- A la solicitud se tiene que especificar si necesita material extra, del que esta presente en el espacio solicitado.
- El servicio de cesión de espacio está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.



• El servicio de cesión de este espacio está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado por el trabajador municipal y habiendo cumplido las condiciones medioambientales.

c. Espacio 3: Biblioteca

- Las cesiones son por actas y actividades regulares y/o puntuales.
- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con actividades propias del Ayuntamiento.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad y montar/desmontar el material si procede.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar luces, de tener cura del material y de dejar la sala en el mismo estado en que estaba.
- En la hora de recoger la basura se tiene que separar los desechos para su posterior reciclaje.
- A la solicitud se tiene que especificar si necesita material extra, del que esta presente en el espacio solicitado.
- El servicio de cesión de espacio está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.
- Es prohibido el uso de teléfonos móviles, alarmas de relojes y otros aparatos electrónicos que puedan estorbar la función de estudio.
- El servicio de cesión de este espacio está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que el espacio se deje en iguales condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado por el trabajador municipal y habiendo cumplido las condiciones medioambientales

d. Espacio 4: Sala Polivalente Y

- Las cesiones son por actas y actividades regulares y/o puntuales.
- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con actividades propias del Ayuntamiento.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad y montar/desmontar el material si procede.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar luces, de tener cura del material y de dejar la sala en el mismo estado en que estaba.
- En la hora de recoger la basura se tiene que separar los desechos para su posterior reciclaje.
- A la solicitud se tiene que especificar si necesita material extra, del que esta presente en el espacio solicitado.
- El servicio de cesión de espacio está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.
- El servicio de cesión de este espacio está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que el espacio se deje en iguales condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado por el trabajador municipal y habiendo cumplido las condiciones medioambientales

e. Espacio 5: Sala Polivalente II ("Sus Cocheras")

- Las cesiones son por actas y actividades regulares y/o puntuales.
- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con actividades propias del Ayuntamiento.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad y montar/desmontar el material si procede.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar luces, de tener cura del material y de dejar la sala en el mismo estado en que estaba.
- En la hora de recoger la basura se tiene que separar los desechos para su posterior reciclaje.
- A la solicitud se tiene que especificar si necesita material extra, del que esta presente en el espacio solicitado.
- El servicio de cesión de espacio está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.
- El servicio de cesión de este espacio está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que el espacio se deje en iguales condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado por el trabajador municipal y habiendo cumplido las condiciones medioambientales.

f. Espacio 6: Sala Polivalente III

- Las cesiones son por actas y actividades regulares y/o puntuales.
- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con actividades propias del Ayuntamiento.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar el acto y actividad y montar/desmontar el material si procede.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar luces, de tener cura del material y de dejar la sala en el mismo estado en que estaba.
- En la hora de recoger la basura se tiene que separar los desechos para su posterior reciclaje.



- A la solicitud se tiene que especificar si necesita material extra, del que esta presente en el espacio solicitado.
- El servicio de cesión de espacio está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.
- El servicio de cesión de este espacio está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que el espacio se deje en iguales condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado por el trabajador municipal y habiendo cumplido las condiciones medioambientales

g. Espacio 7: Patio exterior del CEIP Gabriel Palmer

- Las cesiones son por actas y/o actividades regulares o puntuales.
- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con actividades propias del Ayuntamiento.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar el acto y/o actividad y montar/desmontar el material si procede.
- El servicio de cesión de espacio está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.
- Este espacio no dispone de retretes, tendrá que llevar el interesado. Excepto acuerdo entre las partes, no se podrán emplear las instalaciones o materiales de la Escuela municipal.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la instalación, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar luces y dejarla en el mismo estado en que estaba.
- En la hora de recoger la basura se tiene que separar los desechos para su posterior reciclaje.
- A la solicitud se tiene que especificar si se necesita material extra, del que esta presente en el espacio solicitado.

h. Otros espacios

- Por casos o situaciones concretas se podrán ceder otros espacios municipales; la cesión se acompañará de la firma de un compromiso entre el Ayuntamiento y la parte interesada. La ocupación siempre será temporal, prefijada, no supondrá responsabilidad en el Ayuntamiento, ni actividades peligrosas.
- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con actividades propias del Ayuntamiento.
- La gestión de los desechos se hará según la normativa vigente.
- El servicio de cesión de estos espacios estará supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que el espacio se deje en iguales condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto, habiendo cumplido las condiciones medioambientales.
- En concreto, en el caso de los buzones ubicados dentro del edificio de la Casa Consistorial, solo se podrá acceder al horario de la atención de la oficina municipal (Lunes a Viernes de 9h a 14h). En caso de que se produzca la pérdida de la clave del buzón o algún daño del mismo a causa de un mal uso por parte del usuario, este tendrá que asumir los costes derivados del mismos.

Artículo 6.- Disposiciones específicas para la cesión de bienes materiales

a) Equipo de sonido

- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con necesidades propias del Ayuntamiento para llevar a cabo actividades y/o actas.
- El criterio de cesión del material es por orden de registro de entrada con las prioridades establecidas en su punto 3 del presente Reglamento.
- El uso del equipo de sonido queda restringido a actividades que se desarrollen en el municipio de Estellencs.
- Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso del equipo o usarlo para una finalidad diferente por la cual está diseñado.
- Para recoger y devolver el equipo de sonido, el solicitante se tiene que coordinar con el Ayuntamiento. Por eso, se establecerán unos horarios de entrega y recogida que se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material. Esta hoja se tendrá que facilitar a la persona que custodia el material.
- Siempre que no se cumplan estos horarios por causa no justificada, se aplicará una sanción leve a la entidad usuaria. En caso de reiteración de sanciones leves, se privará de este servicio en futuras ocasiones, tal como prevé el régimen disciplinario de este Reglamento.
- El servicio de cesión de este material está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que el equipo de sonido se devuelva en iguales condiciones en que se dejó y una vez se haya probado por el trabajador municipal que su funcionamiento es correcto.



b) Pantalla y proyector

- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con necesidades propias del Ayuntamiento para llevar a cabo actividades y/o actas.
- El criterio de cesión del material es por orden de registro de entrada con las prioridades establecidas en su punto 3 del presente Reglamento.
- El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el municipio de Estellencs.
- Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o usarlo para una finalidad diferente por la cual está diseñado.
- Para recoger y devolver la pantalla y/o el proyector, se tiene que coordinar el horario con el Ayuntamiento. Estos horarios se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material, el cual se tendrá que facilitar a la persona que custodia la pantalla y el proyector.
- Siempre que no se cumplan estos horarios por causa no justificada, se aplicará una sanción leve a la entidad usuaria. En caso de reiteración de sanciones leves, se privará de este servicio en futuras ocasiones, tal como prevé el régimen disciplinario de este Reglamento.
- El servicio de cesión de este material está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que la pantalla y/o el proyector se devuelva en iguales condiciones en que se dejó y una vez se haya probado por el trabajador municipal que su funcionamiento es correcto.

c) Mesas

- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con necesidades propias del Ayuntamiento para llevar a cabo actividades y/o actas.
- El criterio de cesión del material es por orden de registro de entrada con las prioridades establecidas en su punto 3 del presente Reglamento.
- El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el municipio de Estellencs.
- Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o usarlo para una finalidad diferente por la cual está diseñado.
- Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
- Los horarios y lugar de recogida y retorno de las mesas se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material. Esta hoja se tendrá que facilitar a la persona que custodia el material.
- Siempre que no se cumplan estos horarios por causa no justificada, se aplicará una sanción leve a la entidad usuaria. En caso de reiteración de sanciones leves, se privará de este servicio en futuras ocasiones, tal como prevé el régimen disciplinario de este Reglamento.
- El servicio de cesión de este material está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que las mesas se devuelva en iguales condiciones en que se dejó y una vez se haya probado por el trabajador municipal que su funcionamiento es correcto.

d) Sillas y bancos de madera

- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con necesidades propias del Ayuntamiento para llevar a cabo actividades y/o actas.
- El criterio de cesión del material es por orden de registro de entrada con las prioridades establecidas en su punto 3 del presente Reglamento.
- El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el municipio de Estellencs.
- Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o usarlo para una finalidad diferente por la cual está diseñado.
- Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
- Los horarios y lugar de recogida y retorno de las sillas se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material. Esta hoja se tendrá que facilitar a la persona que custodia el material.
- Siempre que no se cumplan estos horarios por causa no justificada, se aplicará una sanción leve a la entidad usuaria. En caso de reiteración de sanciones leves, se privará de este servicio en futuras ocasiones, tal como prevé el régimen disciplinario de este Reglamento.
- El servicio de cesión de este material está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que las sillas se devuelva en iguales condiciones en que se dejó y una vez se haya probado por el trabajador municipal que su funcionamiento es correcto.



e) Carpas

- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con necesidades propias del Ayuntamiento para llevar a cabo actividades y/o actos.
- El criterio de cesión del material es por orden de registro de entrada con las prioridades establecidas en su punto 3 del presente Reglamento.
- El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el municipio de Estellencs.
- Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o usarlo para una finalidad diferente por la cual está diseñado.
- Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
- Los horarios y lugar de recogida y retorno de las carpas se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material. Esta hoja se tendrá que facilitar a la persona que custodia el material.
- Siempre que no se cumplan estos horarios por causa no justificada, se aplicará una sanción leve a la entidad usuaria. En caso de reiteración de sanciones leves, se privará de este servicio en futuras ocasiones, tal como prevé el régimen disciplinario de este Reglamento.
- El servicio de cesión temporal de este material está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que el material se devuelva en iguales condiciones en que se dejó y una vez se haya probado por el trabajador municipal que su funcionamiento es correcto.

f) Cadalso (escenario)

- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con necesidades propias del Ayuntamiento para llevar a cabo actividades y/o actos.
- El criterio de cesión del material es por orden de registro de entrada con las prioridades establecidas en su punto 3 del presente Reglamento.
- El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el municipio de Estellencs.
- Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o usarlo para una finalidad diferente por la cual está diseñado.
- Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
- Los horarios y lugar de recogida y retorno del cadalso se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material. Esta hoja se tendrá que facilitar a la persona que custodia el material.
- Siempre que no se cumplan estos horarios por causa no justificada, se aplicará una sanción leve a la entidad usuaria. En caso de reiteración de sanciones leves, se privará de este servicio en futuras ocasiones, tal como prevé el régimen disciplinario de este Reglamento.
- El servicio de cesión temporal de este material está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que el material se devuelva en iguales condiciones en que se dejó y una vez se haya probado por el trabajador municipal que su funcionamiento es correcto.

g) Otros bienes materiales

- Estas cesiones quedan supeditadas a la no coincidencia con necesidades propias del Ayuntamiento para llevar a cabo actividades y/o actos.
- El criterio de cesión del material es por orden de registro de entrada con las prioridades establecidas en su punto 3 del presente Reglamento.
- El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el municipio de Estellencs.
- Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o usarlo para una finalidad diferente por la cual está diseñado.
- Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
- Los horarios y lugar de recogida y retorno del mobiliario se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material. Esta hoja se tendrá que facilitar a la persona que custodia el material.
- Siempre que no se cumplan estos horarios por causa no justificada, se aplicará una sanción leve a la entidad usuaria. En caso de reiteración de sanciones leves, se privará de este servicio en futuras ocasiones, tal como prevé el régimen disciplinario de este Reglamento.
- El servicio de cesión de este material está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material, que se tendrá que abonar en el Ayuntamiento en la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta, siempre que las sillas se devuelva en iguales condiciones en que se dejó y una vez se haya probado por el trabajador municipal que su funcionamiento es correcto.



Artículo 7.- Obligaciones de los usuarios/se

- A respetar el horario fijado por el Ayuntamiento en la resolución de cesión.
- A destinar el espacio cedido y/o bienes material a las finalidades autorizadas en la resolución de cesión.
- A respetar las cuotas o precios autorizados por el Ayuntamiento.
- A respetar la finalidad y destino de los espacios de uso y el material.
- A no causar molestias a los vecindarios ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización adoptando las medidas adecuadas.
- A realizar la limpieza y mantenimiento del espacio de uso cedido y/o corderos materiales, para volver el espacio y/o los corderos en el estado previo de la cesión.
- A custodiar las claves del espacio cedido y cerrarlo cuando sea el último al usarlo, y en caso de pérdida de las claves, irá al cargo del usuario/a su reposición. Respecto a los bienes materiales, en caso de disponer de accesorios (mandos, claves, etc) también tendrán que custodiarlos, y en caso de pérdida, irá al cargo del solicitante su reposición.
- A custodiar las claves de acceso en los diferentes espacios a que tengan derecho y cerrarlos. En caso de pérdida de las claves, irá a cargo del usuario/a su reposición.
- A no hacer copias de las claves de los accesos y/o del espacio cedido.
- A velar por el buen uso de los espacios cedidos apagando las luces y aparatos electrónicos cuando no hagan servicio, cerrando ventanas y posibles accesos desde el exterior por razones de seguridad.
- No ceder a terceros, total o parcialmente, de hecho o por cualquier forma admitida en derecho, sea o no miembro de la entidad, el uso de los espacios cedidos y/o corderos material salvo que disponga de la autorización del Ayuntamiento.
- Cuando se trate de actividades abiertas al público, a no impedir la entrada de personas por razón de su nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A comunicar en el Ayuntamiento cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir y hacerlo con carácter inmediato en supuestos de urgencia.
- A reintegrar en el Ayuntamiento, resuelta la cesión y en los plazos establecidos la posesión de los espacios y bienes materiales objeto de la cesión en el mismo estado en que se recibieron.
- A permitir en todo momento en el Ayuntamiento el ejercicio de las facultades de tutela e inspección, tanto en cuanto al uso como las actividades que se desarrollen, facilitando el acceso a los diferentes espacios, proporcionando la información y documentación que se le requiera y colaborando en todo aquello que se le solicite.
- En caso de utilización de instalaciones por parte de entidades, clubes o asociaciones, estar en posesión de los preceptivos seguros de responsabilidad civil para estas actividades.
- A cumplir las decisiones que adopte válidamente el Ayuntamiento
- A respetar el aforo del espacio cedido.
- A cumplir las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa, laboral, de seguridad social y de prevención de los riesgos laborales, así como otra normativa sectorial de aplicación y a acreditar el cumplimiento a requerimiento municipal. Será de obligación de los solicitantes la obtención de las autorizaciones administrativas.

No se permitirá la ocupación de un espacio ni utilización de los corderos materiales por parte de un usuario/a diferente al que consta en la hoja de solicitud, ni la realización de una actividad diferente a la autorizada.

Para cualquier supuesto que pueda surgir y que no recoja el presente Reglamento, será resuelto de oficio por Batllia o por la persona en quien delegue por la gestión de los espacios y material.

Artículo 8. Facultades y obligaciones del Ayuntamiento

El Ayuntamiento podrá ejercer en cualquier momento sus potestades de tutela e inspección adoptando las decisiones que se procedan, siendo estas de obligado cumplimiento. El Ayuntamiento tiene las siguientes obligaciones:

- Conservar en óptimas condiciones de salubridad e higiene los espacios de uso común de cada centro y los bienes.
- Efectuar la limpieza general de las instalaciones y bienes.
- Efectuar las actuaciones pertinentes por el mantenimiento de las instalaciones y bienes.
- Interrumpir o suspender las actividades que infringen las normas de uso establecidas en este reglamento sin ningún derecho a la devolución de las tasas abonadas, en su caso.

El Ayuntamiento no se hará cargo en ningún caso de las posibles pérdidas de objetos personales que el solicitante pueda sufrir.

Artículo 9. Extinción:

- Al acabar su plazo de duración inicial o, si se tercia, las prórrogas
- Por mutuo acuerdo entre las partes

- Por dejación o renuncia del usuario. Se entenderá que se ha producido la dejación o renuncia tácita por la carencia de uso del espacio y/o material cedido.
- Por incumplimiento del usuario de las obligaciones establecidas en este reglamento
- Por revocación de la autorización de uso, que puede acordar en cualquier momento la Corporación por modificación de las circunstancias existentes en el momento de la concesión o por la aparición de nuevas circunstancias que hagan aconsejable la revocación, por el incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidas en este reglamento, por razones de interés público o por necesidades del propio Ayuntamiento.

A todos los efectos la posesión del espacio y/o corderos materiales cedidos se devolverán en el Ayuntamiento el primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de cesión excepto que la autorización establezca otra cosa. En el caso concreto de cesión de un espacio, se devolverá la posesión del espacio mediante la entrega de claves. En caso contrario el solicitante será responsable de los daños y perjuicios que la demora pueda ocasionar así como los gastos que esta comporte en el Ayuntamiento que serán de cargo de la fianza depositada, en su caso.

Artículo 10. Órgano competente

El Alcalde será el órgano competente para iniciar los procedimientos sancionadores e imponer las sanciones correspondientes; la instrucción del expediente corresponderá a la persona que esté al cargo del servicio, departamento o unidad que gestiona el expediente.

Artículo 11. Responsabilidades

Serán responsables directos de las infracciones las personas autoras materiales, sea por acción o por omisión y serán responsables subsidiarios los solicitantes de los espacios y/o bienes cedidos en los que se haya llevado a cabo la conducta infractora en caso de no identificarse la persona autora material. En caso de que los infractores sean menores de edad o concurra alguna causa de inimputabilidad responderán por los daños los padres o tutores legales. La declaración de responsabilidad por infracción y la imposición de la sanción correspondiente serán compatibles con la obligación de indemnizar los daños y perjuicios causados.

Artículo 12.- Régimen disciplinario

Corresponde a la Batllia ejercer las actividades de control y adoptar las medidas complementarias, cautelares o correctoras que sean necesarias, así como incoar y resolver los expedientes sancionadores que provengan de infracciones en el presente Reglamento.

Los expedientes sancionadores se tramitarán de acuerdo con el Reglamento del régimen jurídico del procedimiento general.

Las infracciones se clasifican, por su entidad, en leves, graves y muy graves.

a) Son infracciones leves:

- Se considerará leve, el incumplimiento de algunas de las obligaciones de los usuarios, cuando su consecuencia no dé lugar a la calificación de grave.
- El trato incorrecto a cualquier usuario/a, personal, técnicos, etc.
- Causar daños leves de forma involuntaria a la instalación, material o equipación de las mismas.
- Incumplimiento de horarios por causa no justificada.

b) Son infracciones graves:

- La reincidencia en incumplimientos calificados de leves. A los efectos de este artículo, existe reincidencia cuando el/la responsable haya sido sancionado/da por haber cometido más de una infracción leve en el plazo de un año y las sanciones sean firmes.
- El mal trato de palabra u obra a otros usuarios/se, espectadores/se, profesorado, técnicos, empleados/desde la instalación, etc.
- Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, material o equipación de las mismas.
- Dejar las luces, aire acondicionado, etc en funcionamiento.
- El abandono, vertido, derrame o eliminación incontrolados de cualquier tipo de residuos.
- Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a un mismo o a otras personas y/o corderos.
- Superar el aforo máximo permitido en la sala o conjunto de salas autorizadas.

c. Su infracciones muy graves:

- Falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, características del acto y la suplantación de identidad.
- Ceder a terceros, total o parcialmente, de hecho o por cualquier forma admitida en derecho, sea o no miembro de la entidad, el uso de los espacios cedidos y/o corderos material sin la autorización del Ayuntamiento.
- La reincidencia en infracciones graves. A los efectos de este artículo, existe reincidencia cuando el/la responsable haya sido sancionado/da por haber cometido más de una infracción grave en el plazo de un año y las sanciones sean firmes.





Artículo 13.- Sanciones

La comisión de las infracciones tipificadas en el artículo anterior será sancionada de la siguiente forma:

- a) Infracciones leves: Los incumplimientos leves se sancionarán con prevención por escrito y/o la pérdida de la condición usuario/a por un periodo de 5 a 30 días y pérdida de la fianza en su caso.
- b) Infracciones graves: Los incumplimientos graves se sancionarán con la pérdida de la condición usuario/a por un periodo comprendido entre 30 días y 6 meses, y pérdida de la fianza en su caso.
- c) Infracciones muy graves: Los incumplimientos graves se sancionarán con la pérdida de la condición usuario/a por un periodo comprendido entre 6 meses y 2 años, si la gravedad del mismo lo hiciera necesario, y pérdida de la fianza en su caso.

Se tendrán en consideración como circunstancias modificadoras de la responsabilidad a efectos de la graduación de las sanciones las siguientes:

- a) Trascendencia social.
- b) Comportamiento abusivo del infractor.
- c) Cuantía global de la operación que ha estado objeto de la infracción.
- d) Cuantía de posible beneficio ilícito.
- e) La reincidencia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados todos los textos de las ordenanzas municipales contrarios en el nuevo texto.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, estando en vigor hasta su modificación o derogación exprés.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

(Firmado electrónicamente: 16 de mayo de 2023)

El alcalde

Bartomeu Jover Sánchez)

