

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ESPORLES

21345 *Aprovació definitiva Reglament General d'ús d'espais i material de l'Ajuntament d'Esporles*

Havent-se publicat en el BOIB núm. 138 de dia 8 d'octubre de 2013, anunci relatiu a l'aprovació del següent Reglament:

REGLAMENT GENERAL D'US D'ESPAIS I MATERIAL DE L'AJUNTAMENT D'ESPORLES

Article 1.- Naturalesa, objecte i àmbit d'aplicació

És objecte d'aquest reglament l'ordenació dels espais i material que ofereix l'Ajuntament d'Esporles, dins l'àmbit del municipi.

L'Ajuntament d'Esporles ofereix espais i material a grups, entitats, associacions, particulars i empreses per al desenvolupament de les seves activitats i projectes. Aquestes activitats s'hauran d'ajustar a la llei, per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, intolerància etc., o que discriminin per contingut o dret d'accés a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió. Podran fer ús d'espais els particulars per impartir activitats obertes a la gent del poble.

Article 2.- Normativa aplicable

La utilització d'espais i materials s'ajustarà al que estableix aquest reglament, sense perjudici de la normativa de caràcter Estatal, Autonòmica o municipal sobre la matèria, així com les disposicions de les administracions competents, segons l'ordre jeràrquic corresponent i dins les seves respectives competències.

Article 3.- Utilització dels espais i material

La utilització dels espais i material disponible comporta el pagament d'unes taxes i/o fiances que són aprovades pel ple de l'Ajuntament d'Esporles. L'import de les tarifes del servei es farà efectiva com a mínim tres dies abans de celebrar-se l'activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit. El pagament, si no s'especifica una altra cosa, es realitzarà a la tresoreria de l'Ajuntament. A l'hora de recollir el material o les claus de l'espai caldrà facilitar una còpia del pagament realitzat.

La petició d'espais, així com d'infraestructures, material i serveis, es realitzarà per escrit a l'Ajuntament, emplenant el formulari que es facilitarà. La sol·licitud haurà de cursar-se, com a norma general, amb un mínim de 7 dies d'antelació.

L'Ajuntament donarà resposta a la petició en aproximadament 3 dies laborables, sempre que sigui possible. En la resposta, que preferentment es farà per correu electrònic, hi constarà l'import a satisfer.

En el cas d'anul·lació d'una reserva o canvi de data, s'haurà de comunicar el més aviat possible. Es tornarà l'import pagat si l'anul·lació es produeix fins a tres dies abans de l'acte. En cas que s'hagin contractat serveis addicionals i no es pugui retornar, aquest anirà a càrrec del sol·licitant.

En el cas de rebre més d'una sol·licitud i que coincideixi en la data i hora de realització de l'acte, els criteris d'atorgament seran: en primer lloc les activitats organitzades pel propi Ajuntament d'Esporles, en segon lloc, les organitzades per entitats locals i en tercer lloc, la resta, que d'aquestes, tindrà preferència aquella que primer s'hagi rebut.

El/la sol·licitant indicarà en el full de sol·licitud l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, tenint en compte dins el mateix horari el temps de muntatge i desmuntatge de l'acte, en cas que sigui necessari.

No es permetrà l'ocupació d'un espai per part d'un sol·licitant diferent al que consta en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva.

La cessió d'espais a una mateixa entitat encara que tingui caràcter periòdic no suposarà en cap cas la possibilitat d'establir la seu social de l'entitat o grup al centre cedit.

La reserva de l'espai caldrà ser renovada anualment, mitjançant la sol·licitud establerta.

Les entitats, grups, associacions, empreses i particulars, no podran fer campanyes de promoció de productes, ni fer compra-venda de



productes, si no és amb finalitats solidàries i hauran de disposar del vist i plau previ de l'Ajuntament, així mateix, s'haurà de fer constar en el full de sol·licitud.

El/la sol·licitant d'espais o materials municipals es compromet a deixar-ho tal i com l'ha trobat. El/la sol·licitant, doncs, assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que es puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, com del mobiliari, com de les persones. L'Ajuntament no es farà càrrec en cap cas de les possibles pèrdues d'objectes personals que el sol·licitant pugui patir.

El/la sol·licitant es compromet a respectar l'aforament autoritzat dels espais i fer-ne l'ús pel qual estan projectades.

El/la sol·licitant es compromet a respectar la funcionalitat del material autoritzat i fer-ne l'ús al qual estan destinats.

No s'autoritzarà cap cessió d'espai que tingui per finalitat una activitat de caràcter lucratiu sempre que no siguin activitats obertes i dirigides a la gent del poble o amb finalitats solidàries a excepció de la sala de plens i conferències, que si que es podran celebrar activitats de caràcter lucratiu i tancades a la gent del poble. Aquesta cessió d'espais per activitats lucratives està supeditat a un preu de lloguer que queda recollit a l'ordenança municipal pertinent i en vigor.

En el cas que el/la sol·licitant editi material de difusió de l'acte, no hi podrà aparèixer el logotip, ni la marca ni la imatge institucional de l'Ajuntament d'Esporles sense l'autorització prèvia del mateix.

El/la sol·licitant en el cas d'editar material de difusió de l'acte, l'acompanyarà a la sol·licitud de reserva de l'espai i es farà responsable de la seva distribució i de l'acompliment de la normativa municipal.

Si un espai disposa de material propi, com puguin ser taules o cadires, aquest no farà falta sol·licitar-lo ja que s'entén que es pot fer ús d'aquest material juntament amb la cessió de l'espai.

Per a qualsevol supòsit que pugui sorgir i que no recolleixi el present reglament, serà resolt d'ofici pel Batle o persona en qui delegui per la gestió dels espais i material.

Article 4.- Disposicions específiques

a) Sala d'exposicions

Les cessions seran per períodes de 15 dies naturals del mes (inclòs el muntatge i desmuntatge), és a dir, de l'1 al 15 i del 16 al 30-31 de cada mes.

L'Ajuntament només cedeix l'espai. El/la sol·licitant ha de proporcionar el muntatge i desmuntatge, tot el material que necessiti i les despeses que origini el muntatge i desmuntatge correran a càrrec seu, havent de deixar la sala tal i com estava a l'inici.

L'horari d'obertura serà de dilluns a divendres de 16 a 20h, a no ser que se n'acordi un de diferent.

La sala no està vigilada.

El/la sol·licitant és el responsable del que hi ha, del que es fa i del que passa dins la sala d'exposicions, en horari d'exposició.

La publicitat va a càrrec del sol·licitant.

El criteri de prioritat per cedir aquest espai és el d'ordre de registre d'entrada.

El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.

Per tal de gaudir d'aquest espai, el/la sol·licitant haurà de facilitar una obra a l'Ajuntament com a contraprestació a la cessió de l'espai.

b) Sales d'actes del Centre de dia

Les cessions són o per temporada (de setembre a juliol) o per activitats puntuals.

Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat.

El/la responsable de l'activitat és el/la responsable de la sala, essent l'encarregat/da d'obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar la sala en el mateix estat d'ordre i neteja en què estava.

A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles per al seu posterior reciclatge.

A la sol·licitud s'ha d'especificar clarament quin material extra es vol fer servir.

Els criteris de prioritat per cedir aquest espai per activitats de temporada són:

- 1) Activitats pròpies de l'Ajuntament
- 2) Activitats de temporada de l'Associació de Persones Majors d'Esporles
- 3) Activitats de temporada d'entitats del poble
- 4) Altres activitats de temporada no recollides en els anteriors punts

El criteri de prioritat per cedir aquest espai per activitats puntuals és el d'ordre de registre d'entrada.

En els casos anteriors, per a cada punt tindrà preferència aquella sol·licitud rebuda en primer lloc.





El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.

El servei de cessió d'espai està supeditat a un preu de lloguer que queda recollit a l'ordenança municipal pertinent i en vigor.

c) Sala de plens i conferències

Només es cedirà aquest espai en horari d'horabaixes i caps de setmana.

Les cessions són per activitats puntuals

Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat

El responsable de l'activitat és el responsable de la sala, essent l'encarregat d'obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar la sala en el mateix estat d'ordre i neteja en què estava.

A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles per al seu posterior reciclatge.

A la sol·licitud s'ha d'especificar clarament quin material disponible es vol fer servir.

Els criteris de prioritat per cedir aquest espai són:

- 1) Actes pròpies de l'Ajuntament
- 2) Actes d'entitats del poble
- 3) Altres activitats puntuals

En els casos anteriors, per a cada punt tindrà preferència aquella sol·licitud rebuda en primer lloc.

El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.

El servei de cessió d'espai està supeditat a un preu de lloguer que queda recollit a l'ordenança municipal pertinent i en vigor.

d) Sala de reunions

Només es cedirà aquest espai en horari d'horabaixes i caps de setmana i a entitats del poble.

Les cessions són per reunions puntuals.

Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat

El responsable de l'activitat és el responsable de la sala, essent l'encarregat d'obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar la sala en el mateix estat d'ordre i neteja en què estava.

A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles per al seu posterior reciclatge.

A la sol·licitud s'ha d'especificar clarament quin material disponible es vol fer servir.

Els criteris de prioritat per cedir aquest espai són:

- 1) Actes pròpies de l'Ajuntament
- 2) Actes d'entitats del poble
- 3) Altres activitats puntuals

En els casos anteriors, per a cada punt tindrà preferència aquella sol·licitud rebuda en primer lloc.

El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.

El servei de cessió d'espai està supeditat a la taxa que queda recollida a l'ordenança municipal pertinent i en vigor.

e) Sala polivalent de Son Quint

Aquesta sala només es cedirà a entitats sense ànim de lucre.

Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat.

El responsable de l'activitat és el responsable de la sala, essent l'encarregat d'obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar la sala en el mateix estat d'ordre i neteja en què estava.

A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles per al seu posterior reciclatge.

A la sol·licitud s'ha d'especificar clarament quin material extra es vol fer servir i quina activitat es farà a la sala.

Els criteris de prioritat per cedir aquest espai són:

- 1) Activitats pròpies de l'Ajuntament
- 2) Activitats d'entitats del poble
- 3) Activitats d'altres entitats
- 4) Altres activitats de temporada no recollides en els anteriors punts

En els casos anteriors, per a cada punt tindrà preferència aquella sol·licitud rebuda en primer lloc.

El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.

El servei de cessió de la sala polivalent està supeditat a l'abonament d'una fiança de dos-cents euros (200€) que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan la sala es deixi en les mateixes condicions d'ordre i neteja en què es va deixar i una vegada s'hagi comprovat que tot és correcte.





f) Equip de so

Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.

L'ús de l'equip de so queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

Aquest material està destinat a un ús per a megafonia d'un esdeveniment i per a música de fons. En cap cas se'n podrà fer ús com a equip de so per a música en directe o per a festes (disc jockeys, grups de música o altres similars)

Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No es pot fer un mal ús de l'equip o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

Amb l'equip de so s'adjunta un breu manual d'instruccions per a un correcte funcionament. És molt important que l'equip es faci servir acord a aquest manual.

Per tal de recollir i retornar l'equip de so, l'entitat usuària s'ha de coordinar amb l'Ajuntament. Per això, s'estableixen uns horaris de lliurament i recollida que es detallaran en el full d'autorització de recollida de material. Aquesta autorització s'haurà de facilitar a la persona que custodia l'equip de so.

Sempre que no es compleixin aquests horaris per causa no justificada, s'aplicarà una sanció lleu a l'entitat usuària. En cas de reiteració de sancions lleus, es privarà d'aquest servei en futures ocasions, tal i com preveu el règim disciplinari d'aquest reglament.

El servei de préstec de l'equip de so està supeditat a l'abonament d'una fiança de seixanta euros (60€) que s'haurà d'abonar a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'equip de so es retorni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat que el seu funcionament és correcte.

g) Pantalla i projector

Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.

L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No se'n pot fer un mal ús o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

Per tal de recollir i retornar la pantalla i/o el projector, s'ha de fer en horari de biblioteca. Aquests horaris es detallaran en el full d'autorització de recollida de material, el qual s'haurà de facilitar a la persona que custodia la pantalla i el projector.

Sempre que no es compleixin aquests horaris per causa no justificada, s'aplicarà una sanció lleu a l'entitat usuària. En cas de reiteració de sancions lleus, es privarà d'aquest servei en futures ocasions, tal i com preveu el règim disciplinari d'aquest reglament.

El servei de préstec de la pantalla i el projector està supeditat a l'abonament d'una fiança de vint euros (20€) que s'haurà d'abonar a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'equip de so es retorni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat que el seu funcionament és correcte.

h) Taules

Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.

L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No se'n pot fer un mal ús o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

S'ha de retornar el material en bon estat de conservació i neteja.

Per tal de recollir les taules, l'entitat sol·licitant ha de disposar de personal per la càrrega i descàrrega del material. L'Ajuntament facilitarà una furgoneta amb conductor per al transport del material, de dilluns a divendres en horari de feina dels empleats de l'ajuntament. En cap cas l'Ajuntament es responsabilitzarà de carregar i descarregar el material.

Els horaris i lloc de recollida i retorn de les taules es detallaran en el full d'autorització de recollida de material. Aquest full s'haurà de facilitar a la persona que custodia el material.

Sempre que no es compleixin aquests horaris per causa no justificada, s'aplicarà una sanció lleu a l'entitat usuària. En cas de reiteració de sancions lleus, es privarà d'aquest servei en futures ocasions, tal i com preveu el règim disciplinari d'aquest reglament.

El servei de préstec de les taules està supeditat a la taxa i/o de fiança que queda recollit a l'ordenança municipal pertinent i en vigor.

i) Cadires

Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.





L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No se'n pot fer un mal ús o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

S'ha de retornar el material en bon estat de conservació i neteja.

Per tal de recollir les cadires, l'entitat sol·licitant ha de disposar de personal per la càrrega i descàrrega del material. L'Ajuntament facilitarà una furgoneta amb conductor per al transport del material, en les condicions abans descrites. En cap cas l'Ajuntament es responsabilitzarà de carregar i descarregar el material.

Els horaris i lloc de recollida i retorn de les cadires es detallaran en el full d'autorització de recollida de material. Aquest full s'haurà de facilitar a la persona que custodia el material.

Sempre que no es compleixin aquests horaris per causa no justificada, s'aplicarà una sanció lleu a l'entitat usuària. En cas de reiteració de sancions lleus, es privarà d'aquest servei en futures ocasions, tal i com preveu el règim disciplinari d'aquest reglament.

El servei de préstec de les cadires està supeditat a la taxa i/o de fiança que queda recollit a l'ordenança municipal pertinent i en vigor.

j) Tassons per festes

Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.

L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No se'n pot fer un mal ús o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

S'ha de retornar el material en bon estat de conservació i neteja.

L'entitat sol·licitant és la responsable de recollir i retornar el material sol·licitat

Els horaris i lloc de recollida i retorn dels tassons es detallaran en el full d'autorització de recollida de material. Aquest full s'haurà de facilitar a la persona que custodia el material.

Sempre que no es compleixin aquests horaris per causa no justificada, s'aplicarà una sanció lleu a l'entitat usuària. En cas de reiteració de sancions lleus, es privarà d'aquest servei en futures ocasions, tal i com preveu el règim disciplinari.

En cas de pèrdua o ruptura del material, s'haurà d'abonar la quantitat d'un euro (1€) per tassó perdut o romput.

k) Vaixella reutilitzable de plàstic

Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.

L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No se'n pot fer un mal ús o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

S'ha de retornar el material en bon estat de conservació i neteja.

L'entitat sol·licitant és la responsable de recollir i retornar el material sol·licitat

Els horaris i lloc de recollida i retorn de la vaixella reutilitzable es detallaran en el full d'autorització de recollida de material. Aquest full s'haurà de facilitar a la persona que custodia el material.

Sempre que no es compleixin aquests horaris per causa no justificada, s'aplicarà una sanció lleu a l'entitat usuària. En cas de reiteració de sancions lleus, es privarà d'aquest servei en futures ocasions, tal i com preveu el règim disciplinari d'aquest reglament.

Article 5.- Règim disciplinari

a) Correspon a la Batllia exercir les activitats de control i adoptar les mesures complementàries, cautelars o correctores que siguin necessàries, així com incoar i resoldre els expedients sancionadors que provenguin d'infraccions al present Reglament.

b) Els expedients sancionadors es tramitaran d'acord amb el Reglament del règim jurídic del procediment general.

c) Les infraccions es classifiquen, per la seva entitat, en lleus i greus.

d) Son infraccions lleus:

- Es considerarà lleu, l'incompliment d'algunes de les obligacions dels usuaris, quan la seva conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu.
- El tracte incorrecte a qualsevol usuari/a, personal, tècnic, etc.
- Causar mals lleus de forma involuntària a la instal·lació, material o equipament de les mateixes.
- Les vulneracions del present Reglament no tipificades com a greus o molt greus.
- Incompliment d'horaris per causa no justificada.

e) Son infraccions greus:

- L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions dels usuaris/es.
- El mal tracte de paraula o obra a altres usuaris/es, espectadors/es, professorat, tècnics, jutges/ses o empleats/des de la





instal·lació.

- Causar mals greus de forma voluntària a la instal·lació, material o equipament de les mateixes.
- Originar per imprudència o negligència accidents greus a un mateix o a altres persones.
- Falsejar intencionadament les dades relatives a la identitat, edat, estat de salut, etc. i la suplantació d'identitat.
- Deixar els llums, aire condicionat etc. En marxa
- La reincidència en incompliments resolts com lleus.

Als efectes d'aquest article, existeix reincidència quan el/la responsable hagi estat sancionat/da per haver comès més d'una infracció greu en el termini d'un any i les sancions siguin fermes.

Article 6.- Sancions

Les infraccions regulades en aquest capítol se sancionaran de la següent manera:

a) Infraccions lleus: Els incompliments lleus es sancionaran amb prevenció per escrit o la pèrdua de la condició d'usuari/a o abonat/da per un període de 5 a 30 dies. I pèrdua de la fiança

b) Infraccions greus:

Els incompliments greus es sancionaran amb la pèrdua de la condició d'usuari/a o abonat/da per un període comprès entre 30 dies i 2 anys, si la gravetat del mateix ho fes necessari i pèrdua de la fiança.

Es tindran en consideració com a circumstàncies modificadores de la responsabilitat a efectes de la graduació de les sancions les següents:

- a) La incomoditat, els perjudicis o els danys causats.
- b) El benefici il·lícit obtingut.
- c) La reincidència.

A la proposta de resolució de l'expedient sancionador s'haurà de justificar expressament la concurrència i l'aplicació de les esmentades circumstàncies que modifiquen la responsabilitat.

Article 7.- Responsables

Seràn responsables de les infraccions els qui per acció o omissió hi hagin participat d'aquestes o s'hagin beneficiat de la seva comissió.

DISPOSICIÓ DEROGATORIA

Queden derogats tots els textos de les ordenances municipals contraris el nou text.

DISPOSICIÓ FINAL

La present ordenança entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estant en vigor fins a la seva modificació o derogació expressa.

I havent transcorregut el termini d'exposició al públic de trenta (30) dies de duració a comptar des de l'esmentat anunci sense que s'hagi presentat cap reclamació o suggerència, s'enten de conformitat amb el que disposa l'art. 17 del RDL 2/2004 de 5 de març pel que s'aprova el text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, definitivament aprovades.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i als efectes pertinents d'acord amb l'art. 17 de l'esmentat text legal

Esporles, 11 de novembre de 2013

El batle,

Miquel Ensenyat Riutort

