

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

2569 *Elevación automática modificación reglamento general de uso de espacios y material del ayuntamiento de Valldemossa*

Acordado por este Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 9 de enero de 2017, se aprueba la modificación del REGLAMENTO GENERAL DE USO DE ESPACIOS Y MATERIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA Y realizada la legal exposición al público sin haber presentado durante el tiempo de exposición ninguna reclamación, sugerencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17-3 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado, transcribiendo a continuación el texto completo del reglamento.

Contra el presente acuerdo definitivo de modificación del referido reglamento, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo en el B.O.I.B.

REGLAMENTO GENERAL DE USO DE ESPACIOS Y MATERIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

Artículo 1.- Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación

Es objeto de este reglamento la ordenación de los espacios y material que ofrece el Ayuntamiento de Valldemossa, dentro del ámbito del municipio.

El Ayuntamiento de Valldemossa ofrece espacios y material a grupos, entidades, asociaciones, particulares y empresas para el desarrollo de sus actividades y proyectos. Estas actividades se tendrán que ajustar a la ley, por lo tanto, no se podrán hacer actos que hagan apología de la violencia, intolerancia, etc, que discriminen por contenido o derecho de acceso a nadie a causa de género, raza, cultura o religión.

Artículo 2.- Normativa aplicable

La utilización de espacios y materiales se ajustará a lo 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 material

La utilización de los espacios y material disponible comporta el pago de unas tasas y/o fianzas que serán aprobadas por el pleno del Ayuntamiento de Valldemossa. El importe de las tarifas del servicio se hará efectivo como mínimo tres días antes de celebrarse la actividad. No se considerará hecha la reserva en firme sin este requisito. El pago, si no se especifica otra cosa, se realizará según se determine a la tesorería del Ayuntamiento o por ingreso bancario. A la hora de recoger el material o las llaves del espacio habrá que facilitar una copia del pago realizado.

La petición de espacios, así como de infraestructuras, material y servicios, se realizará por escrito al Ayuntamiento, rellenando el formulario que se facilitará. La solicitud tendrá que cursarse, como norma general, con un mínimo de 7 días de antelación.

El Ayuntamiento dará respuesta a la petición en aproximadamente 3 días hábiles, siempre que sea posible. En la respuesta, que preferentemente se hará por correo electrónico, constará el importe a abonar.

En el caso de anulación de una reserva o cambio de fecha, se tendrá que comunicar lo antes posible. Se volverá el importe pagado se anula hasta tres días antes del acto. En caso de que se hayan contratado servicios adicionales y no se pueda devolver, estos irán a cargo del solicitante.

En el caso de recibir más de una solicitud y que coincida en la fecha y hora de realización del acto, los criterios de otorgamiento serán los de las Disposiciones Específicas para cada uno de los espacios.

El/la solicitante indicará en la hoja de solicitud la hora exacta de inicio y fin de la actividad, teniendo en cuenta dentro del mismo horario el tiempo de montaje y desmontaje del acto, en caso de que sea necesario.



La cesión de espacios por actividades lucrativas está supeditada a una tasa recogida de la ordenanza municipal pertinente y en vigor.

No se permitirá la ocupación de un espacio 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 el protocolo de reserva.

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 al centro cedido.

La reserva del espacio deberá renovarse anualmente, mediante solicitud establecida.

Las entidades, grupos, asociaciones, empresas y particulares, no podrán hacer campañas de promoción de productos, ni hacer compra-venta de productos, si no es con finalidades solidarias y tendrán que disponer del visto y aprobado previo del Ayuntamiento, así mismo, se tendrá que hacer constar en la hoja de solicitud.

El/ la solicitante de espacios o materiales municipales se compromete a dejarlo tal y como lo ha encontrado. El/ la solicitante, pues, asume la responsabilidad del acto y de los daños que se puedan ocasionar, tanto a las instalaciones, como del mobiliario, como de las personas. El Ayuntamiento no se hará cargo en ningún caso de las posibles pérdidas de objetos personales que el solicitante pueda sufrir.

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

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

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

Si un espacio dispone de material propio, como puedan ser mesas o sillas, este no hará falta solicitarlo puesto que se entiende que se puede hacer uso de este material junto con la cesión del espacio.

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.- Disposiciones específicas para la cesión d'espacios

a) Sala de exposiciones (3er piso de l'edifici de la Fundació Coll Bardolet)

- Las cesiones serán por periodos necesarios y aprobados (incluyendo el montaje i desmontaje).
- El Ayuntamiento solo cede el espacio. El/la solicitante tiene que proporcionar el montaje y desmontaje, y los gastos que originen correran a cargo suyo, teniendo que dejar la sala tal y como estaba al principio.
- El horario de la exposición será según el horario de apertura al público de la Fundació Coll Bardolet, a no ser que se acuerde uno diferente.
- La sala no está vigilada.
- El/la solicitante es el responsable de lo que hay, de lo que se hace y de lo que pasa en la sala de exposiciones, en horario de exposición.
- La publicidad va a cargo del solicitante.
- El criterio de prioridad para ceder este espacio estará supeditado a la programación de la regidoria de cultura.
- A la hora de recoger la basura, se hará tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de los desechos para su posterior reciclaje.
- 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo está correcto.

b) Sala del 1er piso de Can Flor



- Las cesiones son para actividades de temporada o actividades puntuales.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para prepara la actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de la basura para su posterior reciclaje.
- Se respetará el espacio-rincón para los más pequeños, que solo se utilizará para niños con supervisión de adultos.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar, y si se utilizará la cocina.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
 - 1) Actividades propias del Ayuntamiento.
 - 2) Actividades vinculadas al uso del espacio de juego para pequeños.
 - 3) Actividades de temporada.
 - 4) Otras actividades puntuales.

El criterio de prioridad para ceder este espacio para actividades puntuales será según el orden de registro de entrada.

- El servicio de cesión de espacio esta supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.
- El servicio de cesión temporal de este espacio esta supeditado al abono de una fianza y/o precios según la Ordenanza fiscal reguladora de uso de espacios y material que se tendrá que abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza se devolverá siempre y cuando la sala se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

c) Sala de plenos

- Las cesiones son para actividades puntuales. Dado el carácter simbólico de este espacio, el Ayuntamiento puede denegar el uso si lo considera conveniente por motivos de imagen, protocolários, de seguridad... y proponer otros espacios alternativos. No se podran realizar actividades de carácter lucrativo.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable del bienestar de la sala, siendo el encargado/da de apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba. Así mismo habrá una persona por parte del Ayuntamiento responsable de abrir y cerrar.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de la residuos para su posterior reciclaje.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
 - 1) Actos propios del Ayuntamiento.
 - 2) Actos de entidades del pueblo.
 - 3) Otras actividades puntuales.

En los casos anteriores, para cada punto tendrá preferencia aquella solicitud recibida en primer lugar.

- El servicio de cesión de espacio esta 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

d) Planta baja de la Unidad básica de Salud

- Las cesiones son para actividades de temporada o actividades puntuales.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para prepara la actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de residuos para su posterior reciclaje.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
 - 1) Actividades propias del Ayuntamiento.
 - 2) Actividades de temporada de entidades del pueblo.
 - 3) Otras actividades de temporada.
 - 4) Actividades puntuales.

El criterio de prioridad para ceder este espacio para actividades puntuales será según el orden de registro de entrada.

- El servicio de cesión de espacio esta 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

e) Biblioteca Municipal

- Las cesiones son para reuniones puntuales y fuera del horario de atención al público de la de la Biblioteca.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de residuos para su posterior reciclaje.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
 - 1) Actos propios del Ayuntamiento.
 - 2) Reuniones de entidades del pueblo.
 - 3) Otras reuniones puntuales.

En los casos anteriores, para cada punto tendrá preferencia aquella solicitud recibida en primer lugar.

- El servicio de cesión de espacio esta 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando



el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

f) Sala polivalente (almacén)

Existe un uso estable por convenio con la asociación local de montaña que tiene un rocódromo. Si es necesario retirar los colchones se tiene que indicar en la solicitud. Acabada la actividad, en un plazo de 12 horas o antes de la siguiente sesión de las clases el espacio tiene que dejarse libre de obstáculos para volver a extender los colchones y en el perímetro definido para el rocódromo.

- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad. La reposición del orden y limpieza se realizará en un máximo de 12 horas a partir del inicio de actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de residuos para su posterior reciclaje.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar y que actividad se hará en la sala.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
 - 1) Actividades propias del Ayuntamiento.
 - 2) Activitats de entitats del poble.
 - 3) Actividades de otras entidades.

En los casos anteriores, para cada punto tendrá preferencia aquella solicitud recibida en primer lugar.

- El servicio de cesión de espacio esta 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

g) Salas Escuela de Música

- Las cesiones son para actividades de temporada o actividades puntuales.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para prepara la actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de residuos para su posterior reciclaje.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
 - 1) Actividades propias de la Escuela de Musica.
 - 2) Actividades propias del Ayuntamiento.
 - 3) Actividades de temporada de entidades del pueblo.
 - 4) Actividades puntuales.

El criterio de prioridad para ceder este espacio para actividades puntuales será según el orden de registro de entrada.

- Debido a que estas salas estan equipadas con instrumentos, la autorización de la cesión de espacio está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio y a la valoración de compatibilidad que se haga desde la regiduría de Educación, una vez consultadas las personas



especialistas.

- 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

h) Patio de la Escuela Vieja

- Las cesiones son para actividades de temporada o actividades puntuales.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de residuos para su posterior reciclaje.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
 - 1) Actividades propias del Ayuntamiento.
 - 2) Actividades de temporada de entidades del pueblo.
 - 3) Actividades puntuales.

El criterio de prioridad para ceder este espacio para actividades puntuales será según el orden de registro de entrada.

- El servicio de cesión de espacio esta supeditado a la disponibilidad horaria del espacio. Este espacio no dispone de servicios públicos (baños públicos) tendrá que traerlos el interesado. Bajo ningún concepto se podrán utilizar las instalaciones o materiales exteriores de la escoleta municipal (arcadas i zonas de sombra delimitadas).
- 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

i) Polideportivo

- Las cesiones son para actividades de temporada o actividades puntuales.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de residuos para su posterior reciclaje.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
 - 1) Actividades deportivas de temporada de los clubs con convenio con el Ayuntamiento.
 - 2) Actividades propias del Ayuntamiento.
 - 3) Actividades de temporada de entidades del pueblo.
 - 4) Actividades puntuales deportivas.
 - 5) Otras actividades puntuales.



El criterio de prioridad para ceder este espacio para actividades puntuales será según el orden de registro de entrada.

- El servicio de cesión de espacio esta 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

j) Escuela Nicolau Calafat

- Las cesiones son para actividades de temporada o actividades puntuales.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de residuos para su posterior reciclaje.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
 - 1) Actividades propias del CEIP Nicolau Calafat
 - 2) Actividades propias del Ayuntamiento.
 - 3) Actividades de temporada de entidades del pueblo.
 - 4) Actividades puntuales.

El criterio de prioridad para ceder este espacio para actividades puntuales será según el orden de registro de entrada.

- El servicio de cesión de espacio esta supeditado a la disponibilidad horaria del espacio
- Debido a motivos de seguridad, idoneidad u otros se podrá proponer el cambio del espacio y denegar las solicitudes en este 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

k) Campo de futbol

- Las cesiones son para actividades de temporada o actividades puntuales.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de res´ duos para su posterior reciclaje.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
 - 1) Actividades deportivas de temporada de los clubs com convenio com el Ayuntamiento o grupo de veteranos.
 - 2) Actividades propias del Ayuntamiento.
 - 3) Actividades puntuales deportivas.



4) Otras actividades puntuales.

- El criterio de prioridad para ceder este espacio para actividades puntuales será según el orden de registro de entrada.
- El servicio de cesión de espacio esta supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.
- Debido a motivos de seguridad, idoneidad, u otros, se podrá proponer el cambio de espacio y denegar las solicitudes en este espacio.
- El servicio de cesión temporal de este espacio está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la prestación de servicios y utilización de las instalaciones deportivas municipales que se tendrá que abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza se devolverá siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo esta correcto.

l) Pista de pádel

- Las cesiones son para actividades de temporada o actividades puntuales.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de residuos para su posterior reciclaje.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
 - 1) Actividades deportivas de temporada de los clubs com convenio con el Ayuntamiento.
 - 2) Actividades propias del Ayuntamiento.
 - 3) Actividades puntuales deportivas.
 - 4) Otras actividades puntuales.

El criterio de prioridad para ceder este espacio para actividades puntuales será según el orden de registro de entrada.

- El servicio de cesión de espacio esta supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.
- Debido a motivos de seguridad, idoneidad, u otros, se podrá proponer el cambio de espacio y denegar las solicitudes en este espacio.
- El servicio de cesión temporal de este espacio está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la prestación de servicios y utilización de las instalaciones deportivas municipales que se tendrá que abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza se devolverá siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo esta correcto.

m) Pista de tenis

- Las cesiones son para actividades de temporada o actividades puntuales.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de residuos para su posterior reciclaje.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:





- 1) Actividades deportivas de temporada de los clubs con convenio con el Ayuntamiento.
- 2) Actividades propias del Ayuntamiento.
- 3) Actividades puntuales deportivas.
- 4) Otras actividades puntuales.

El criterio de prioridad para ceder este espacio para actividades puntuales será según el orden de registro de entrada.

- El servicio de cesión de espacio esta supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.
- Debido a motivos de seguridad, idoneidad, u otros, se podrá proponer el cambio de espacio y denegar las solicitudes en este espacio.
- El servicio de cesión temporal de este espacio está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la prestación de servicios y utilización de las instalaciones deportivas municipales que se tendrá que abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza se devolverá siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo esta correcto.

n) Pista de futbito

- Las cesiones son para actividades de temporada o actividades puntuales.
- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.
- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, tener cuidado del material y dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza que estaba.
- En el momento de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de residuos para su posterior reciclaje.
- En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere utilizar.
- Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
 - 1) Actividades deportivas de temporada de los clubs con convenio con el Ayuntamiento.
 - 2) Actividades propias del Ayuntamiento.
 - 3) Actividades puntuales deportivas.
 - 4) Otras actividades puntuales.

El criterio de prioridad para ceder este espacio para actividades puntuales será según el orden de registro de entrada.

- El servicio de cesión de espacio esta supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.
- Debido a motivos de seguridad, idoneidad, u otros, se podrá proponer el cambio de espacio y denegar las solicitudes en este espacio.
- El servicio de cesión temporal de este espacio está supeditado al abono de una fianza y/o precio según Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la prestación de servicios y utilización de las instalaciones deportivas municipales que se tendrá que abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza se devolverá siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejo y una vez se haya comprobado que todo esta correcto.

o) Otros espacios

Para casos o situaciones extraordinarias se podran 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, pre-fijada, no supondrá responsabilidad al Ayuntamiento, ni afectará a sustancias o actividades peligrosas. Cuando el acuerdo se haya propuesto por una entidad con afan de lucro, se aplicará una tasa.

- La gestión de desechos se hará según la normativa vigente.



- 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

Artículo 5.- Disposiciones específicas para la cesión de bienes.

a) Equipo de sonido

- Solo se cederá este material a entidades del pueblo.
- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con actividades propias del Ayuntamiento.
- El criterio de cesión del material es por orden de registro de entrada.
- El uso del equipo de sonido queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.
- Este material está destinado a un uso para megafonía de un acontecimiento y para música de fondo.
- Este material se utilizará en función de sus características. No se puede hacer mal uso del equipo o usarlo para una finalidad diferente para la que se ha diseñado.
- Con el equipo de sonido se adjunta un breve manual de instrucciones para un correcto funcionamiento. Es muy importante que el equipo se utilice de acuerdo al manual.
- Para la recogida o retorno del equipo de sonido la entidad usuaria se coordinará con el Ayuntamiento. Por ello, se establecen unos horarios de entrega y recogida que se detallaran en la hoja de autorización de recogida del material. Esta autorización se tendrá que facilitar a la persona que custodia el equipo de sonido.
- 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 y como prevee el régimen disciplinario de este reglamento.
- 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

b) Pantalla y proyector

- Solo se cederá este material a entidades del pueblo.
- Esta cesión queda supeditada a las actividades propias del Ayuntamiento.
- El criterio de cesión del material es por orden de registro de entrada.
- El uso del equipo de sonido queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.
- Este material se utilizará en función de sus características. No se puede hacer mal uso del equipo o usarlo para una finalidad diferente para la que se ha diseñado.
- Para la recogida y retorno de pantalla y/o proyector, se tiene que coordinar el horario con el Ayuntamiento. Estos horarios se detallan 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 y como prevee el régimen disciplinario de este reglamento.

- 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

c) Mesas y/o postes y caballetes

- Esta cesión queda supeditada a la no coincidencia con actividades propias del Ayuntamiento.



- El criterio de cesión del material es por orden de registro de entrada.
- El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.
- Este material se utilizará en función de sus características. No se puede hacer mal uso del equipo o usarlo para una finalidad diferente para la que se ha diseñado.
- Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
- El Ayuntamiento facilitará una furgoneta con conductor para el transporte del material, de lunes a viernes en horario de trabajo de los empleados del ayuntamiento, en caso de cesión para entidades.
- Los horarios y lugar de recogida y retorno de las mesas se detallarán en la hoja de recogida de material, hoja que se deberá 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 y como prevee el régimen disciplinario de este reglamento.
- 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

d) Sillas

- Esta cesión queda supeditada a las actividades propias del Ayuntamiento.
- El criterio de cesión del material irá por orden de registro de entrada.
- El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.
- Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer mal uso o utilizarlo para una finalidad diferente para la que está diseñado.
- Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
- El Ayuntamiento facilitará una furgoneta con conductor para el transporte del material, de lunes a viernes en horario de trabajo de los empleados del ayuntamiento, en caso de cesión para entidades.
- Los horarios y lugar de recogida y retorno de las mesas se detallaran en la hoja de recogida de material, hoja que se deberá 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 privara de este servicio en futuras ocasiones, tal y como prevee el régimen disciplinario de este reglamento.
- 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

e) Vasos vajillas y cubertería

- Esta cesión queda supeditada a la disponibilidad y solo se dirigirá a entidades del municipio.
- El criterio de cesión del material irá por orden de registro de entrada.
- El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.
- Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer mal uso o utilizarlo para una finalidad diferente para la que está diseñado.
- Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.



- La entidad solicitante es la responsable de la recogida y retorno del material solicitado.
- Los horarios y lugar de recogida y retorno de los vasos se detallarán en la hoja de recogida de material. Hoja que se facilitará a la persona que custodie 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 y como prevee el régimen disciplinario.
- 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el espacio se deje en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se dejó y una vez se haya comprobado que todo es correcto.

f) Bidones Barbacoa

- Esta cesión queda supeditada a las actividades propias del Ayuntamiento.
- El criterio de cesión del material es por orden de registro de entrada.
- El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.
- Este material se debe usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o usarlo para una finalidad distinta para la que está diseñado.
- Se debe devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
- El Ayuntamiento facilitará una furgoneta con conductor para el transporte del material, de lunes a viernes en horario de trabajo de los empleados del ayuntamiento, en caso de cesión para entidades.
- Los horarios y lugar de recogida y retorno de las tostadoras se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material. Esta hoja se deberá 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 y 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 deberá abonar al Ayuntamiento a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el material se devuelva en las mismas condiciones en que se dejó y una vez se haya probado que su funcionamiento es correcto.

Artículo 6.- Régimen disciplinario

- a. Corresponde a la Alcaldía mediante la regidoria de Servicios Sociales i Participación municipal, 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 al presente Reglamento.
- b. Los expedientes sancionadores se tramitarán de acuerdo con el Reglamento del régimen jurídico del procedimiento general.
- c. Las infracciones se clasifican, para su entidad, en leves y graves.
- d. Son infracciones leves:

- Se considerará leve, el incumplimiento de algunas de las obligaciones de los usuarios, cuando su consecuencia no de lugar a la calificación de grave.
- El trato incorrecto a cualquier usuario/a, personal, técnico, etc...
- Causar faltas graves de forma involuntaria a la instalación, material o equipo de las mismas, por acción o negligencia.
- Las vulneraciones del presente Reglamento no tipificadas como graves o muy graves.
- Incumplimiento de horarios por causa no justificada.

e) Son infracciones graves:

- El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los usuarios/as.



- El mal trato de palabra u obra a otros usuarios/as, espectadores, profesorado, técnicos, jueces/zas o empleados/as de la instalación.
- Causar daños graves de forma voluntaria por acción o negligencia a la instalación, material o equipo de las mismas.
- Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a un mismo o a otras personas.
- Falsificar intencionadamente los datos relativos a la entidad, edad, estado de salud, etc., y la suplantación de identidad.
- Dejar luces, aire acondicionado etc, en marcha.
- La reincidencia en incumplimientos resueltos como leves.

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 7.- Sanciones

Las infracciones reguladas en este capítulo se sancionarán de la siguiente manera:

a. Infracciones leves:

Los incumplimientos leves se sancionarán con prevención por escrito o la pérdida de condición de usuario/a o abonado/a por un período de 5 a 30 días. Y pérdida de la fianza en los casos que se haya depositado.

b. Infracciones graves:

Los incumplimientos graves se sancionarán con la pérdida de la condición de usuario/a o abonado/a por un período comprendido entre 30 días y 2 años, si la gravedad del mismo lo hiciese necesario y pérdida de fianza.

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

- a. La incomodidad, los perjuicios o daños causados.
- b. El beneficio ilícito obtenido.
- c. La reincidencia.

A la propuesta de resolución del expediente sancionador se tendrá que justificar expresamente la concurrencia y la aplicación de las mencionadas circunstancias que modifiquen la responsabilidad.

Artículo 8.- Responsables

Serán responsables de las infracciones los que por acción u omisión hayan participado de estas o se hayan beneficiado de su comisión.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queden derogados todos los textos de las ordenanzas municipales contrarias al 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 expresa.

Y habiendo transcurrido el plazo de exposición al público de treinta (30) días de duración a contar desde el mencionado anuncio sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entiende de conformidad con lo que dispone el art. 17 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, definitivamente aprobadas.

Cosa por la que se hace público para general conocimiento y a los efectos pertinentes de acuerdo con el art. 17 del mencionado texto legal.

Valldemossa, 14 de marzo de 2017.

El Alcalde,
Nadal Torres Bujosa.

