

Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE VALLDEMOSSA

7756

Aprovació definitiva Reglament General d'ús d'espais i material

Acordat per aquest Ajuntament en Ple, en sessió ordinària celebrada el dia 9 de gener de 2017, s'aprova la modificació del REGLAMENT GENERAL D'ÚS D'ESP AIS I MATERIAL DE L'AJUNTAMENT DE VALLDEMOSSA I feta la legal exposició al públic sense haver-ne presentat durant el temps d'exposició cap reclamació, suggeriments, de conformitat amb el disposat a l'article 17-3 del Real Decret 2/2004 de 5 de març del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, es considera definitivament aprovat, transcrivint-ne a continuació el text complet del reglament

Contra el present acord definitiu de modificació del referit reglament, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala de lo Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació del present acord en el B.O.I.B.

REGLAMENT GENERAL D'US D'ESP AIS I MATERIAL DE L'AJUNTAMENT DE VALLDEMOSSA

Article 1.-

Naturalesa, objecte i àmbit d'aplicació

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

L'Ajuntament de Valldemossa 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.

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 seran aprovades pel ple de l'Ajuntament de Valldemossa. 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 segons es determini a la tresoreria de l'Ajuntament o per ingrés bancari. 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 hàbils, 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, aquests aniran 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 els de les Disposicions Específiques per a cada un dels espais.

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.

La cessió d'espais per activitats lucratives està supeditat a una taxa recollida a l'ordenança municipal pertinent i en vigor.

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 la funcionalitat del material autoritzat i fer-ne l'ús al qual estan destinats.

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 de Valldemossa 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 quedi recollit al present reglament, serà resolt d'ofici pel Batle o persona en qui delegui per la gestió dels espais i material.

L'Ajuntament podrà reconduir les peticions d'espais cap a altres més idonis.

Article 4.-

Disposicions específiques per a la cessió d'espais

a) Sala d'exposicions (3r pis de l'edifici de la Fundació Coll Bardolet)

- Les cessions seran per períodes necessaris i aprovats (inclòs el muntatge i desmuntatge).
- L'Ajuntament només cedeix l'espai. El/la sol·licitant ha de proporcionar el muntatge i desmuntatge, i les despeses que originin correran a càrrec seu, havent de deixar la sala tal i com estava a l'inici.
- L'horari de l'exposició serà segons l'horari d'obertura al públic de la Fundació Coll Bardolet, 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 estarà supeditat a la programació de la regidoria de cultura.
- 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.
- El servei de cessió d'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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.

b) Ca'n Flor, planta baixa i primera planta.

El tractament serà independent per cada una de les plantes ja que estan separades i delimitades i amb entrada independent per cada una d'elles.

- Les cessions són per activitats de temporada 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.
- Es respectarà l'espai-racó per a menuts, que només s'emprarà per infants amb supervisió d'adults.
- A la sol·licitud s'ha d'especificar clarament quin material extra es vol fer servir, i si es farà servir la cuina.
- Els criteris de prioritat per cedir aquest espai són:
 - 1) Activitats pròpies de l'Ajuntament
 - 2) Activitats vinculades a l'ús de l'espai de joc per a menuts.
 - 3) Activitats de temporada
 - 4) Altres activitats puntuals

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

- El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.
- El servei de cessió d'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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.

c) Sala de plens

- Les cessions són per activitats puntuals. Donat el caràcter simbòlic d'aquest espai, l'Ajuntament pot denegar l'ús si ho considera convenient per motius d'imatge, protocol·laris, de seguretat,... i proposar espais alternatius. No s'hi podran realitzar activitats de caràcter lucratiu.
- Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat
- El responsable de l'activitat és el responsable del benestar de la sala, essent l'encarregat d'apagar llums, de tenir cura del material i de deixar la sala en el mateix estat d'ordre i neteja en què estava. Així mateix, haurà una persona per part de l'Ajuntament responsable d'obrir i tancar.
- 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 propis 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'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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.

d) Planta baixa de la Unitat bàsica de Salut

Aquest espai pot quedar temporalment fora dels espais municipals per cedir, per necessitats d'espais per diferents serveis municipals.

Quan es pugui posar de nou a disposició dels veïns les disposicions d'ús seran les següents:

- Les cessions són per activitats de temporada 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 són:
 - 1) Activitats pròpies de l'Ajuntament
 - 2) Activitats de temporada d'entitats del poble
 - 3) Altres activitats de temporada
 - 4) Activitats puntuals

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





- El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.
- El servei de cessió d'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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.

e) Biblioteca Municipal

- Les cessions són per reunions puntuals i fora de l'horari d'atenció al Públic de la Biblioteca.
- 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) Reunions d'entitats del poble
 - 3) Altres reunions 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'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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) Sala polivalent (magatzem)

Existeix un ús estable per conveni amb l'associació local de muntanya que hi té un rocòdrom. Si es precisa que es retirin els matalassos s'ha d'indicar a la sol·licitud. Acabada l'activitat, en un termini de 12h. o abans de la següent sessió de classes, l'espai ha de quedar lliure d'obstacles per tornar estendre els matalassos i en el perímetre definit per al rocòdrom.

- Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat. La reposició de l'ordre i neteja de la sala es farà en un màxim de 12 hores a partir de l'inici de 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

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'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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.

g) Espai Centre Costa Nord

Aquest espai té el seu propi reglament d'usos i cessió dels diferents espais, pendent d'aprovar.

h) Pati de l'Escola Vella

- Les cessions són per activitats de temporada 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 són:
 - 1) Activitats pròpies de l'Ajuntament
 - 2) Activitats de temporada d'entitats del poble
 - 3) Activitats puntuals

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

- El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai. Aquest espai no disposa d'excusats, que haurà de dur l'interessat. Baix cap concepte es podran emprar les instal·lacions o materials exteriors de l'escoleta municipal (arcades i zones de ombra delimitades)
- El servei de cessió d'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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.

i) Poliesportiu

- Les cessions són per activitats de temporada 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 són:
 - 1) Activitats esportives de temporada dels clubs amb conveni amb l'Ajuntament
 - 2) Activitats pròpies de l'Ajuntament
 - 3) Activitats de temporada d'entitats del poble
 - 4) Activitats puntuals esportives
 - 5) Altres activitats puntuals

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

- El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.
- El servei de cessió d'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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.

j) Escola Nicolau Calafat

- Les cessions són per activitats de temporada 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 són:
 - 1) Activitats pròpies del CEIP Nicolau Calafat
 - 2) Activitats pròpies de l'Ajuntament
 - 3) Activitats de temporada d'entitats del poble
 - 4) Activitats puntuals

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

- El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.
- Degut a motius de seguretat, idoneïtat o altres, es podrà proposar el canvi d'espai i denegar les sol·licituds en aquest espai.
- El servei de cessió d'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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.

k) Camp de futbol

- Les cessions són per activitats de temporada 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 del camp, essent l'encarregat/da d'obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar l'espai 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 són:
 - 1) Activitats esportives de temporada dels clubs amb conveni amb l'ajuntament, o grup de veterans.
 - 2) Activitats pròpies de l'Ajuntament
 - 3) Activitats puntuals esportives
 - 4) Altres activitats puntuals
- El criteri de prioritat per cedir aquest espai per activitats puntuals és el d'ordre de registre d'entrada.
- El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.
- Degut a motius de seguretat, idoneïtat o altres, es podrà proposar el canvi d'espai i denegar les sol·licituds en aquest espai.
- El servei de cessió temporal d'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la prestació de serveis i utilització de les instal·lacions esportives municipals que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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.

l) Pista de pàdel

- Les cessions són per activitats de temporada 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 del camp, essent l'encarregat/da d'obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar el camp 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 són:
 - 1) Activitats esportives de temporada dels clubs amb conveni amb l'ajuntament
 - 2) Activitats pròpies de l'Ajuntament
 - 3) Activitats puntuals esportives
 - 4) Altres activitats puntuals

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

- El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.
- Degut a motius de seguretat, idoneïtat o altres, es podrà proposar el canvi d'espai i denegar les sol·licituds en aquest espai.
- El servei de cessió temporal d'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la prestació de serveis i utilització de les instal·lacions esportives municipals que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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.

m) Pista de tennis

- Les cessions són per activitats de temporada 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 del camp, essent l'encarregat/da d'obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar el camp 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 són:
 - 1) Activitats esportives de temporada dels clubs amb conveni amb l'ajuntament
 - 2) Activitats pròpies de l'Ajuntament





- 3) Activitats puntuals esportives
- 4) Altres activitats puntuals

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

- El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.
- Degut a motius de seguretat, idoneïtat o altres, es podrà proposar el canvi d'espai i denegar les sol·licituds en aquest espai.
- El servei de cessió temporal d'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la prestació de serveis i utilització de les instal·lacions esportives municipals que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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.

n) Pista de futbol

- Les cessions són per activitats de temporada 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 del camp, 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 són:
 - 1) Activitats esportives de temporada dels clubs amb conveni amb l'ajuntament
 - 2) Activitats pròpies de l'Ajuntament
 - 3) Activitats puntuals esportives
 - 4) Altres activitats puntuals

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

- El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.
- Degut a motius de seguretat, idoneïtat o altres, es podrà proposar el canvi d'espai i denegar les sol·licituds en aquest espai.
- El servei de cessió temporal d'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la prestació de serveis i utilització de les instal·lacions esportives municipals 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.

o) Altres espais

Per casos o situacions extraordinàries es podrà cedir altres espais municipals; la cessió s'acompanyarà de la signatura d'un compromís entre l'ajuntament i la part interessada. L'ocupació sempre serà temporal, pre-fixada, no suposarà responsabilitat a l'ajuntament, ni afectarà a substàncies o activitats perilloses. Quan l'acord sigui proposat per una entitat amb afany de lucre, s'aplicarà una taxa.

- La gestió de les deixalles es farà segons la normativa vigent.
- El servei de cessió d'aquest espai està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'espai 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.

Article 5.-

Disposicions específiques per a la cessió de bens.

a) Equip de so

- Només es cedirà aquest material a entitats del poble.
- Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb 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.
- 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 cessió d'aquest material està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan l'equip de so es torni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat que el seu funcionament és correcte.

b) 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 coordinar l'horari amb l'Ajuntament. 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 cessió d'aquest material està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan la pantalla i/o el projector es torni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat que el seu funcionament és correcte.

c) Taules i/o posts i cavallets

- 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'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 cas de cessió per a entitats.
- Els horaris i lloc de recollida i retorn de les taules i/o posts i cavallets 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 cessió d'aquest material està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan les taules i/o posts i cavallets es torni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat que el seu funcionament és correcte.

d) Cadaires

- 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'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 cas de cessió per a entitats
- Els horaris i lloc de recollida i retorn de les cadaires 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 cessió d'aquest material està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús





d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan les cadires es retorni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat que el seu funcionament és correcte.

e) Tassons, vaixel·la i coberteria

- Aquesta cessió queda supeditada a la disponibilitat i només s'adreçarà a entitats del municipi.
- 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 a Valldemossa.
- 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, vaixel·la i coberteria 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.
- El servei de cessió d'aquest material està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan el material es retorni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat que el seu funcionament és correcte.

f) Torradores

- 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'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 cas de cessió per a entitats.
- Els horaris i lloc de recollida i retorn de les torradores 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 cessió temporal d'aquest material està supeditat a l'abonament d'una fiança i/o preu segons Ordenança fiscal reguladora d'ús d'espais i material que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan el material es retorni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat que el seu funcionament és correcte.

Article 6.-

Règim disciplinari

a) Correspon a la Batllia mitjançant la regidoria de Serveis Social i Participació municipal, 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 provinguin 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, per acció o negligència
- 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 per acció o negligència 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 7.- 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 en els casos que s'hagi dipositat.

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 8.- 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 al 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 presenta cap reclamació o suggeriment, s'entén 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.

(Signat electrònicament, 13 de setembre de 2022)

El batle
Nadal Torres Bujosa

