Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT D'ESTELLENCS

4743 ***Aprovació definitiva del reglament d'ús i béns materials de l'Ajuntament d'Estellencs***

Al no haver-se presentat cap al·legació durant el termini d'exposició pública contra l'aprovació inicial de reglament d´`us i béns materials de l'Ajuntament d'Estellencs , adoptat pel ple de l'Ajuntament d'Estellencs en sessió ordinària del 11 de gener del 2023, han quedat elevats a definitius l'esmentat acord en idèntics termes que en l'aprovació inicial i en compliment en l'article 17.4 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.

REGLAMENT GENERAL D'ÚS D'ESPAIS I BÉNS MATERIALS DE L'AJUNTAMENT D'ESTELLENCS

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

L' objecte d'aquest reglament és l'ordenació dels espais i béns material que ofereix l'Ajuntament d'Estellencs, dins l'àmbit del municipi.

L'Ajuntament d'Estellencs ofereix espais i material a grups, entitats, associacions, particulars i empreses pel desenvolupament de les seves activitats i projectes. Les activitats a realitzar en els espais de titularitat municipal i l´ús del material s'hauran d'ajustar a la normativa vigent i poden ser de caràcter cultural, esportiu, divulgatiu, de lleure o de reunió sense que en cap cas pugui tractar-se d'activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia.

També hauran de ser respectuosos amb la sostenibilitat mediambiental que pretén assolir aquest Ajuntament i amb la normativa europea, estatal i autonòmica en matèria de reducció en la generació de residus.

1.1 *Els espais de titularitat municipal que es regulen en la present son els següents:*

1. ***Espai 1***

   a. *Denominació: Gimnàs municipal*
   b. *Ubicació: CL Sa Siqui 1, planta -1, 07192, Estellencs*
   c. *Referencia cadastral: 5696209DD5859N0001GY*

2. ***Espai 2***

   a. *Denominació: Saló Social*
   b. *Ubicació: CL Sa Siqui 1, Planta baixa, 07192, Estellencs*
   c. *Referencia cadastral: 5696209DD5859N0001GY*

3. ***Espai 3***

   a. *Denominació: Biblioteca*
   b. *Ubicació: CL Sa Siqui 19, Planta Baixa, 07192, Estellencs*
   c. *Referencia cadastral: 5796901DD5859N0001OY*

4. ***Espai 4***

   a. *Denominació: Sala Polivalent I*
   b. *Ubicació: CL Sa Siqui 19, Planta -1, 07192, Estellencs*
   c. *Referencia cadastral: 5796901DD5859N0001OY*

5. ***Espai 5***

   a. *Denominació: Sala Polivalent II ("Ses Cotxeres")*
   b. *Ubicació: CL Sa Siqui 17, Planta Baixa, 07192, Estellencs*
   c. *Referencia cadastral: 5796902DD5859N0001KY*

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/67/1136916

6. ***Espai 6***

a. *Denominació: Sala Polivalent III*
b. *Ubicació: CL Sa Siqui 17, Planta -1, 07192, Estellencs*
c. *Referencia cadastral: 5796902DD5859N0001KY*

7. ***Espai 7***

a. *Denominació: Pati exterior CEP Gabriel Palmer*
b. *Ubicació: Carretera a Palma 3,*
c. *Referencia cadastral: 07021A003002310001XX*

8. ***Altres Espais***

1.2 *Els béns materials de titularitat municipal que es regulen en la present son els següents:*

1. *Equip de so*
2. *Pantalla i Projector*
3. *Taules*
4. *Cadires i bacs de fusta*
5. *Carpes*
6. *Cadafal (escenari)*
7. *Altre mobiliari*

Article 2.- Normativa aplicable

La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, atribueix al municipi la potestat normativa per dictar ordenances dins l'àmbit de les seves competències, i la Llei 20/2006 de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, atribueix la potestat reglamentària.

La utilització dels espais i béns material 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 béns material municipals

3.1 *La utilització dels espais i béns material disponibles comporta el compliment d'uns requisits mínims i el pagament d'unes taxes i/o fiances aprovades pel ple de l'Ajuntament d'Estellencs. L'import de les tarifes del servei es realitzarà com a mínim, tres dies hàbils abans de celebrar-se l'activitat. No es formalitzarà la reserva 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.*

3.2 *La petició d'espais, així com d'infraestructures, i material, 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 hàbils d'antelació. Qualsevol petició suposarà l'acceptació de les condicions mediambientals de reducció, selecció i reciclatge.*

3.3 *L'Ajuntament donarà resposta a la petició en aproximadament 3 dies hàbils, sempre que sigui possible.*

En els casos que es consideri pertinent per la naturalesa de l'activitat, l'Ajuntament podrà exigir la signatura d'un conveni que reguli amb detall els drets i obligacions d'ambdues parts així com les circumstàncies concretes de la utilització de l'espai i/o material.

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

El criteri de prioritat per cedir espai i/o béns material és el d'ordre de registre d'entrada. En el cas de rebre més d'una sol·licitud i que coincideixi en la data i hora de realització de l'acte i/o activitat, es prioritzaran les peticions que procedeixin de l'Ajuntament d'Estellencs i de les entitats del municipi d'Estellencs, que tinguin caire públic, sobre les de particulars.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/67/1136916

3.5 *La cessió d'espais i béns materials per activitats està supeditat a una taxa recollida a l'Ordenança municipal pertinent i en vigor.*

3.6 *No es permetrà l'ocupació d'un espai o utilització del material per part d'un sol·licitant diferent del que consta en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent de la descrita en la sol·licitud.*

3.7 *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.

El/la sol·licitant d'espais i/o béns materials municipals es compromet a entregar-lo tal i com el va rebre. El/la sol·licitant, doncs, assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que es puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, mobiliari, material i/o persones. L'Ajuntament no es farà càrrec, en cap cas, de les possibles pèrdues d'objectes personals que el sol·licitant pugui patir. Si un espai disposa de material propi, com puguin ser taules o cadires, 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

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

El/la sol·licitant es compromet a informar de les normes en gestió mediambiental al públic de l'acte.

3.8 *En el cas que el/la sol·licitant editi material de difusió de l'acte, no hi podrà aparèixer el logotip ni la imatge institucional de l'Ajuntament d' Estellencs sense la seva autorització prèvia.*

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

3.9 *La durada de la cessió en cap cas serà indefinida; es concretarà l'espai cedit i/o material i el termini de cessió, l'horari d'utilització i l'activitat a realitzar.*

Les eventuals pròrrogues s'hauran de convenir entre les parts i es sol·licitaran com a mínim amb deu dies hàbils d'antelació a la finalització del termini de cessió i en cap cas tindran lloc amb caràcter automàtic.

L'autorització d'ús d'un espai de manera continuada no crearà cap dret, precedent, avantatge o reserva per a anys o usos posteriors a la seva finalització.

Un mateix espai podrà ser compartit per diversos usuaris, i en aquest cas, l'autorització contemplarà les condicions a complir pel correcte desenvolupament del seu ús pels mateixos.

3.10 *En cas de utilització de les instal·lacions per parts d'entitats, clubs o associacions hauran d'estar en possessió de les preceptives assegurances de responsabilitat civil per a aquestes activitats.*

3.11 *La cessió d'usos d'espais municipals haurà de complir amb les següents condicions mediambientals,*

- *No es podran emprar coberts, tassons o vaixelles d'un sol ús.*
- *Es col·locaran les papereres per fraccions i es gestionaran per part de la persona interessada. Les papereres es retiraran de l'espai municipal quan acabi l'acte per la persona que va realitzar la sol·licitud.*
- *En acabar l'activitat s'apagaran els llums i els aparells de climatització emprats.*

3.12 *Per a qualsevol supòsit que pugui sorgir i que no quedi recollit al present Reglament, serà resolt d'ofici pel Batlle 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.- Sol·licitud

La sol·licitud haurà de cursar-se, com a norma general, amb un mínim de 7 dies hàbils d'antelació i es portarà a terme mitjançant el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats en les oficines municipals i en la pàgina web de l'Ajuntament.

S'haurà de fer constar necessàriament:

- *Identificació del sol·licitant.*
- *Entitat a la qual representa (en el seu cas).*

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/67/1136916

- En cas de sol·licitar la cessió d'un espai:

· Espai concret que sol·liciten.
· Activitat que es realitzarà en l'espai cedit.
· Horari d'utilització (que inclourà temps de muntatge i desmuntatge de l'acte, en cas que sigui necessari).
· Destinataris de l'activitat .
· Material extra del que està present a l'espai sol·licitat, en cas que sigui necessari.

- En cas de sol·licitar la cessió de béns material:

· Material concret que sol·liciten
· Finalitat i/o utilitat a la que es destinarà el material objecte de cessió.
· Horari d'utilització

- Persona o persones responsables de l'activitat i/o material. .
- Mitjans de contacte de la persona responsable.
- En cas d'utilització de instal·lacions per parts d' entitats, clubs o associacions, compromís de compliment de la normativa reguladora de activitats així com la contractació de les assegurances de responsabilitat civil pertinents.

Article 5.- Disposicions específiques per a la cessió dels espais

a. ***Espai 1: Gimnàs municipal***

• Les cessions són per activitats regulars i/o puntuals.
• Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb activitats pròpies de l'Ajuntament.
•Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat i muntar/desmuntar el material si escau.
• El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.
• El/la responsable de la 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 en què estava.
• A l'hora de recollir les escombraries s'ha de separar les deixalles per al seu posterior reciclatge.
• A la sol·licitud s'ha d'especificar si necessita material extra del que esta present a l'espai sol·licitat.
• Clàusules del bon us de la utilització del gimnàs pels usuaris:

- Tot usuari te dret a l'ús de les instal·lacions i del material esportiu.
- La inscripció serà personal e intransferible.
- Els menors d'edat hauran d'estar acompanyats d'un adult.
- Es obligatori l'ús de tovallola durant l'entrenament.
- En acabar, es obligatori deixar el material al seu lloc d'origen.
- Dins el gimnàs, es obligatori roba i calçat esportiu.
- Hauran de fer ús correcte del material i equipament així com de les instal·lacions.
- Qualsevol deteriorament per ús inadequat del mateix haurà de ser abonat per la persona que l'ha causat.
- No es permet fumar ni cap substancia estupefaent dins el gimnàs.
- L'usuari es el responsable d'obrir, tancar, apagar llums, tenir cura del material i de deixar la sala en el mateix estat en què estava.
- No cedir a tercers, total o parcialment, de fet o per qualsevol forma admesa en dret, l'ús dels espais cedits i/o bens material.
· 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 que l'espai es deixi en les mateixes condicions d'ordre i neteja en què es va deixar i una vegada s'hagi comprovat per un treballador municipal i havent complit les condicions mediambientals.

b. ***Espai 2: Saló Social***

• Les cessions són per actes i activitats regulars i/o puntuals.
• Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb activitats pròpies de l'Ajuntament.
•Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat i muntar/desmuntar el material si escau.
•El/la responsable de l'acte i/o 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 en què estava.
•A l'hora de recollir les escombraries s'ha de separar les deixalles per al seu posterior reciclatge.
•A la sol·licitud s'ha d'especificar si necessita material extra, del que esta present a l'espai sol·licitat.
•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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/67/1136916

d'espais i material, que s'haurà d'abonar a l'Ajuntament a l'hora de formalitzar el servei. Aquesta fiança serà retornada, sempre que l'espai es deixi en les mateixes condicions d'ordre i neteja en què es va deixar i una vegada s'hagi comprovat pel treballador municipal i havent complit les condicions mediambientals.

c. ***Espai 3: Biblioteca***

• Les cessions són per actes i activitats regulars i/o puntuals.
•Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb activitats pròpies de l'Ajuntament.
•Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat i muntar/desmuntar el material si escau.
•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 en què estava.
• A l'hora de recollir les escombraries s'ha de separar les deixalles per al seu posterior reciclatge.
•A la sol·licitud s'ha d'especificar si necessita material extra, del que esta present a l'espai sol·licitat.
• El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.
• És prohibit l'ús de telèfons mòbils, alarmes de rellotges i altres aparells electrònics que puguin destorbar la funció d'estudi.
•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 que l'espai es deixi en les mateixes condicions d'ordre i neteja en què es va deixar i una vegada s'hagi comprovat pel treballador municipal i havent complit les condicions mediambientals

d. ***Espai 4: Sala Polivalent I***

• Les cessions són per actes i activitats regulars i/o puntuals.
•Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb activitats pròpies de l'Ajuntament.
•Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat i muntar/desmuntar el material si escau.
• 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 en què estava.
•A l'hora de recollir les escombraries s'ha de separar les deixalles per al seu posterior reciclatge.
•A la sol·licitud s'ha d'especificar si necessita material extra, del que esta present a l'espai sol·licitat.
•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 que l'espai es deixi en les mateixes condicions d'ordre i neteja en què es va deixar i una vegada s'hagi comprovat pel treballador municipal i havent complit les condicions mediambientals

e. ***Espai 5: Sala Polivalent II ("Ses Cotxeres")***

• Les cessions són per actes i activitats regulars i/o puntuals.
•Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb activitats pròpies de l'Ajuntament.
•Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat i muntar/desmuntar el material si escau.
•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 en què estava.
•A l'hora de recollir les escombraries s'ha de separar les deixalles per al seu posterior reciclatge.
•A la sol·licitud s'ha d'especificar si necessita material extra, del que esta present a l'espai sol·licitat.
•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 que l'espai es deixi en les mateixes condicions d'ordre i neteja en què es va deixar i una vegada s'hagi comprovat pel treballador municipal i havent complit les condicions mediambientals.

f. ***Espai 6: Sala Polivalent III***

• Les cessions són per actes i activitats regulars i/ o puntuals.
• Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb activitats pròpies de l'Ajuntament.
•Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'acte i activitat i muntar/desmuntar el material si escau.
•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 en què estava.
•A l'hora de recollir les escombraries s'ha de separar les deixalles per al seu posterior reciclatge.
•A la sol·licitud s'ha d'especificar si necessita material extra, del que esta present a l'espai sol·licitat.
•El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/67/1136916

•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 que l'espai es deixi en les mateixes condicions d'ordre i neteja en què es va deixar i una vegada s'hagi comprovat pel treballador municipal i havent complit les condicions mediambientals

g. ***Espai 7: Pati exterior del CEIP Gabriel Palmer***

• Les cessions són per actes i/o activitats regulars o puntuals.
•Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb activitats pròpies de l'Ajuntament.
•Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'acte i/o activitat i muntar/desmuntar el material si escau.
• El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.
• Aquest espai no disposa d'excusats, haurà de dur l'interessat. Excepte acord entre les parts, no es podran emprar les instal·lacions o materials de l'Escola municipal.
•El/la responsable de l'activitat és el/la responsable de la instal·lació, essent l'encarregat/da d'obrir, tancar, apagar llums i deixar-la en el mateix estat en què estava.
•A l'hora de recollir les escombraries s'ha de separar les deixalles per al seu posterior reciclatge.
•A la sol·licitud s'ha d'especificar si es necessita material extra, del que esta present a l'espai sol·licitat.

h. ***Altres espais***

• Per casos o situacions concretes es podran 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, prefixada, no suposarà responsabilitat a l'Ajuntament, ni activitats perilloses.
•Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb activitats pròpies de l'Ajuntament.
• La gestió de les deixalles es farà segons la normativa vigent.
• El servei de cessió d'aquests espais estarà 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 que 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, havent complit les condicions mediambientals.
• En concret, en el cas de les bústies ubicades dins l' edifici de la Casa Consistorial, només es podrà accedir a l'horari de l'atenció de l'oficina municipal (Dilluns a Divendres de 9h a 14h). En cas que es produeixi la pèrdua de la clau de la bústia o algun dany del mateix a causa d'un mal ús per part de l'usuari, aquest haurà d'assumir-ne els costos derivats del mateixos.

Article 6.- Disposicions específiques per a la cessió de béns materials

a) Equip de so

• Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb necessitats pròpies de l'Ajuntament per dur a terme activitats i/o actes.
• El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada amb les prioritats establertes al punt 3 del present Reglament.
• L'ús de l'equip de so queda restringit a activitats que es desenvolupin al municipi d'Estellencs.
• 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 a una finalitat diferent per la qual està dissenyat.
• Per tal de recollir i retornar l'equip de so, el sol·licitant s'ha de coordinar amb l'Ajuntament. Per això, s'establiran uns horaris de lliurament i recollida que 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 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 que l'equip de so es retorni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat pel treballador municipal que el seu funcionament és correcte.

b) Pantalla i projector

• Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb necessitats pròpies de l'Ajuntament per dur a terme activitats i/o actes.
• El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada amb les prioritats establertes al punt 3 del present Reglament.
• L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al municipi d'Estellencs.
• 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 a 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/67/1136916

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 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 que la pantalla i/o el projector es retorni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat pel treballador municipal que el seu funcionament és correcte.

c) Taules

• Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb necessitats pròpies de l'Ajuntament per dur a terme activitats i/o actes.

• El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada amb les prioritats establertes al punt 3 del present Reglament.

• L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al municipi d'Estellencs.

• 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 a una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

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

• 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 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 que les taules es retorni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat pel treballador municipal que el seu funcionament és correcte.

d) Cadires i bancs de fusta

•Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb necessitats pròpies de l'Ajuntament per dur a terme activitats i/o actes.

•El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada amb les prioritats establertes al punt 3 del present Reglament.

•L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al municipi d'Estellencs.

• 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 a una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

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

• 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 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 que les cadires es retorni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat pel treballador municipal que el seu funcionament és correcte.

e) Carpes

• Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb necessitats pròpies de l'Ajuntament per dur a terme activitats i/o actes.

• El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada amb les prioritats establertes al punt 3 del present Reglament.

• L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al municipi d'Estellencs.

• 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 a una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

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

• Els horaris i lloc de recollida i retorn de les carpes 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 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 que el material es retorni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat pel treballador municipal que el seu funcionament és correcte.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/67/1136916

f) Cadafal (escenari)

• Aquesta cessió queda supeditada a la no coincidència amb necessitats pròpies de l'Ajuntament per dur a terme activitats i/o actes.
• El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada amb les prioritats establertes al punt 3 del present Reglament.
• L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al municipi d'Estellencs.
• 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 a una finalitat diferent per la qual està dissenyat.
• S'ha de retornar el material en bon estat de conservació i neteja.
• Els horaris i lloc de recollida i retorn del cadafal 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 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 que el material es retorni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat pel treballador municipal que el seu funcionament és correcte.

g) Altres béns materials

•Aquestes cessions queden supeditades a la no coincidència amb necessitats pròpies de l'Ajuntament per dur a terme activitats i/o actes.
•El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada amb les prioritats establertes al punt 3 del present Reglament.
•L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al municipi d'Estellencs.
• 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 a una finalitat diferent per la qual està dissenyat.
• S'ha de retornar el material en bon estat de conservació i neteja.
• Els horaris i lloc de recollida i retorn del mobiliari 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 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 que les cadires es retorni en les mateixes condicions en què es va deixar i una vegada s'hagi provat pel treballador municipal que el seu funcionament és correcte.

Article 7.- Obligacions dels usuaris/es

− A respectar l'horari fixat per l'Ajuntament en la resolució de cessió.
− A destinar l'espai cedit i/o béns material a les finalitats autoritzades en la resolució de cessió.
− A respectar les quotes o preus autoritzats per l'Ajuntament.
− A respectar la finalitat i destinació dels espais d'ús i el material.
− A no causar molèsties als veïnats ni pertorbar la tranquil·litat de la zona durant els horaris d'utilització adoptant les mesures adients.
− A realitzar la neteja i manteniment de l'espai d'ús cedit i/o bens materials, per tal de tornar l'espai i/o els bens a l'estat previ de la cessió.
− A custodiar les claus de l'espai cedit i tancar-lo quan sigui l'últim en usar-lo, i en cas de pèrdua de les claus, anirà al càrrec del usuari/a la seva reposició. Respecte als béns materials, en cas de disposar de accessoris (comandaments, claus, etç) també hauran de custodiar-los, i en cas de pèrdua, anirà al càrrec del sol·licitant la seva reposició.
− A custodiar les claus d'accés als diferents espais a què tinguin dret i tancar-los. En cas de pèrdua de les claus, anirà a càrrec del usuari/a la seva reposició.
− A no fer còpies de les claus dels accessos i/o de l'espai cedit.
− A vetllar pel bon ús dels espais cedits apagant els llums i aparells electrònics quan no facin servei, tancant finestres i possibles accessos des de l'exterior per raons de seguretat.
− No cedir a tercers, total o parcialment, de fet o per qualsevol forma admesa en dret, sigui o no membre de l'entitat, l'ús dels espais cedits i/o bens material llevat que disposi de l'autorització de l'Ajuntament.
− Quan es tracti de activitats obertes al públic, a no impedir l'entrada de persones per raó de la seva naixença, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
− A comunicar a l'Ajuntament qualsevol anomalia, incidència o problema que pugui sorgir i fer-ho amb caràcter immediat en supòsits d'urgència.
− A reintegrar a l'Ajuntament, resolta la cessió i en els terminis establerts la possessió dels espais i béns materials objecte de la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/67/1136916

cessió en el mateix estat en què es van rebre.
− A permetre en tot moment a l'Ajuntament l'exercici de les facultats de tutela i inspecció, tant pel que fa a l'ús com les activitats que es desenvolupin, facilitant l'accés als diferents espais, proporcionant la informació i documentació que se li requereixi i col·laborant en tot allò que se li sol·liciti.
− En cas d'utilització d'instal·lacions per part d'entitats, clubs o associacions, estar en possessió de les preceptives assegurances de responsabilitat civil per a aquestes activitats.
− A complir les decisions que adopti vàlidament l'Ajuntament
− A respectar l'aforament de l'espai cedit.
− A complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció dels riscos laborals, així com altra normativa sectorial d'aplicació i a acreditar-ne el compliment a requeriment municipal. Serà d'obligació dels sol·licitants l'obtenció de les autoritzacions administratives.

No es permetrà l'ocupació d'un espai ni utilització dels bens materials per part d'un usuari/a diferent al que consta en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent a la autoritzada.

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

Article 8. Facultats i obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament podrà exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que s'escaiguin, essent aquestes d'obligat compliment. L'Ajuntament té les següents obligacions:

- Conservar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú de cada centre i els béns.
− Efectuar la neteja general de les instal·lacions i béns.
− Efectuar les actuacions pertinents pel manteniment de les instal·lacions i béns.
− Interrompre o suspendre les activitats que infringeixen les normes d'ús establertes en aquest reglament sense cap dret a la devolució de les taxes abonades, en el seu cas.

L'Ajuntament no es farà càrrec en cap cas de les possibles pèrdues d'objectes personals que el sol·licitant pugui patir.

***Article 9. Extinció**:*

− En acabar el seu termini de duració inicial o, si s'escau, les pròrrogues
− Per mutu acord entre les parts
− Per desistiment o renúncia del usuari. S'entendrà que s'ha produït el desistiment o renúncia tàcita per la manca d'ús de l'espai i/o material cedit.
− Per incompliment del usuari de les obligacions establertes en aquest reglament
− Per revocació de l'autorització d'ús, que pot acordar en qualsevol moment la Corporació per modificació de les circumstàncies existents en el moment de la concessió o per l'aparició de noves circumstàncies que facin aconsellable la revocació, per l'incompliment dels deures i obligacions establertes en aquest reglament, per raons d'interès públic o per necessitats del propi Ajuntament.

Amb caràcter general la possessió de l'espai i/o bens materials cedits es retornaran a l'Ajuntament el primer dia hàbil següent a la finalització del termini de cessió excepte que l'autorització estableixi una altra cosa. En el cas concret de cessió d'un espai, es retornarà la possessió de l'espai mitjançant l'entrega de claus. En cas contrari el sol·licitant serà responsable dels danys i perjudicis que la demora pugui ocasionar així com les despeses que aquesta comporti a l'Ajuntament que seran de càrrec de la fiança dipositada, en el seu cas.

Article 10. Òrgan competent

L'Alcalde serà l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents; la instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estigui al càrrec del servei, departament o unitat que gestiona l'expedient.

Article 11. Responsabilitats

Seran responsables directes de les infraccions les persones autores materials, sigui per acció o per omissió i seran responsables subsidiaris els sol·licitants dels espais i/o béns cedits en els que s'hagi portat a terme la conducta infractora en cas de no identificar-se la persona autora material. En cas que els infractors siguin menors d'edat o concorri alguna causa d'inimputabilitat respondran pels danys els pares o tutors legals. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent son compatibles amb l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/67/1136916

Article 12.- Règim disciplinari

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 provinguin d'infraccions al present Reglament.

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

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

a) *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, tècnics, etc.
- Causar danys lleus de forma involuntària a la instal·lació, material o equipament de les mateixes.
- Incompliment d'horaris per causa no justificada.

b) *Son infraccions greus:*

- La reincidència en incompliments qualificats de lleus. Als efectes d'aquest article, existeix reincidència quan el/la responsable hagi estat sancionat/da per haver comès més d'una infracció lleu en el termini d'un any i les sancions siguin fermes.
- El mal tracte de paraula o obra a altres usuaris/es, espectadors/es, professorat, tècnics, empleats/des de la instal·lació, etç. Causar danys greus de forma voluntària a la instal·lació, material o equipament de les mateixes.
- Deixar els llums, aire condicionat, etc en funcionament.
- L'abandonament, abocament, vessament o eliminació incontrolats de qualsevol tipus de residus.
- Originar per imprudència o negligència accidents greus a un mateix o a altres persones i/o bens.
- Superar l'aforament màxim permès a la sala o conjunt de sales autoritzades.

c. Son infraccions molt greus:

- Falsejar intencionadament les dades relatives a la identitat, característiques de l'acte i la suplantació d'identitat.
- Cedir a tercers, total o parcialment, de fet o per qualsevol forma admesa en dret, sigui o no membre de l'entitat, l'ús dels espais cedits i/o bens material sense l'autorització de l'Ajuntament.
- La reincidència en infraccions greus. 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 13.- Sancions

La comissió de les infraccions tipificades en l'article anterior serà sancionada de la següent forma:

a) Infraccions lleus: Els incompliments lleus se sancionaran amb prevenció per escrit i/o la pèrdua de la condició usuari/a per un període de 5 a 30 dies i pèrdua de la fiança en el seu cas.
b) Infraccions greus: Els incompliments greus se sancionaran amb la pèrdua de la condició usuari/a per un període comprès entre 30 dies i 6 mesos, i pèrdua de la fiança en el seu cas.
C) Infraccions molt greus: Els incompliments greus se sancionaran amb la pèrdua de la condició usuari/a per un període comprès entre 6 mesos i 2 anys, si la gravetat del mateix ho fes necessari, i pèrdua de la fiança en el seu cas.

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

a) Transcendència social.
b) Comportament abusiu de l'infractor.
c) Quantia global de l'operació que ha estat objecte de la infracció.
d) Quantia de possible benefici il·lícit.
e) La reincidència.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/67/1136916

Contra el present Acord es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà en la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

(Signat electrònicament: 16 de maig de 2023

El batle
Bartomeu Jover Sánchez)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/67/1136916