

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

#### 21345 *Aprobación definitiva Reglamento General de uso de espacios y material del Ayuntamiento de Esporles*

Habiéndose publicado en el BOIB núm. 138 de día 8 de octubre de 2013, anuncio relativo a la aprobación del siguiente:

#### **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE ESPACIOS Y MATERIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ESPORLES**

##### 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 Esporles, dentro del ámbito del municipio.

El Ayuntamiento de Esporles 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 llevar a cabo actos que hagan apología de la violencia, intolerancia etc., o que discriminen por contenido o derecho de acceso a nadie a causa de género, raza, cultura o religión. Podrán hacer uso de los espacios los particulares para impartir actividades abiertas a la gente del pueblo.

##### 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 conlleva el pago de unas tasas y/o fianzas que son aprobadas por el pleno del Ayuntamiento de Esporles. El importe de las tarifas del servicio se hará efectiva 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 en la tesorería del Ayuntamiento. A la hora de recoger el material o las claves 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 laborables, siempre que sea posible. En la respuesta, que preferentemente se hará por correo electrónico, constará el importe a satisfacer.

En el caso de anulación de una reserva o cambio de fecha, se tendrá que comunicar lo más rápidamente posible. Se devolverá el importe pagado si la anulación se produce hasta tres días antes del acto. En caso de que se hayan contratado servicios adicionales y no se pueda devolver, este irá 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: en primer lugar las actividades organizadas por el propio Ayuntamiento de Esporles, en segundo lugar, las organizadas por entidades locales y en tercer lugar, el resto, que de estas, tendrá preferencia aquella que primero se haya recibido.

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.

No se permitirá la ocupación de un espacio por parte de un/a 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 tendrá que ser renovada anualmente, mediante la 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 bueno 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/la solicitante pueda sufrir.

El/la solicitante se compromete a respetar el aforo autorizado de los espacios y hacer el uso por el cual están proyectados.

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

No se autorizará ninguna cesión de espacio que tenga por finalidad una actividad de carácter lucrativo siempre que no sean actividades abiertas y dirigidas a la gente del pueblo o con finalidades solidarias a excepción de la sala de plenos y conferencias, que si que se podrán celebrar actividades de carácter lucrativo y cerradas a la gente del pueblo. Esta cesión de espacios para actividades lucrativas está supeditado a un precio de alquiler que queda recogido en la ordenanza municipal pertinente y en vigor.

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 Esporles 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 recoja el presente reglamento, será resuelto de oficio por el Alcalde o persona en quien delegue por la gestión de los espacios y material.

#### Artículo 4.- Disposiciones específicas

##### a) Sala de exposiciones

Las cesiones serán por periodos de 15 días naturales del mes (incluido el montaje y desmontaje), es decir, del 1 al 15 y del 16 al 30-31 de cada mes.

El Ayuntamiento sólo cede el espacio. El/la solicitante tiene que proporcionar el montaje y desmontaje, todo el material que necesite y los gastos que origine el montaje y desmontaje correrán a cargo suyo, teniendo que dejar la sala tal y como estaba al inicio. El horario de apertura será de lunes a viernes de 16 a 20h, a no ser que se acuerde uno de 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 dentro de la sala de exposiciones, en horario de exposición.

La publicidad va a cargo del solicitante.

El criterio de prioridad para ceder este espacio es el de orden de registro de entrada. El servicio de cesión de espacio está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.

Para disfrutar de este espacio, El/la solicitante tendrá que facilitar una obra al Ayuntamiento como contraprestación a la cesión del espacio.

##### b) Salones de actos del Centro de día

Las cesiones son o por temporada (de septiembre a julio) o por 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 luces, cuidar del material y de dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza en que estaba.

A la hora de recoger la basura, se tiene que hacer tal y cómo marcan las ordenanzas municipales al respeto, siendo obligatorio la separación de los desechos para su posterior reciclaje.

En la solicitud se tiene que especificar claramente qué material extra se quiere usar.

Los criterios de prioridad para ceder este espacio para actividades de temporada son:

- 1) Actividades propias del Ayuntamiento
- 2) Actividades de temporada de la Asociación de Personas Mayores de Esporles
- 3) Actividades de temporada de entidades del pueblo
- 4) Otras actividades de temporada no recogidas en los anteriores puntos





El criterio de prioridad para ceder este espacio para actividades puntuales es el de orden de registro de entrada.  
En los casos anteriores, para cada punto tendrá preferencia aquella solicitud recibida en primer lugar.  
El servicio de cesión de espacio está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.  
El servicio de cesión de espacio está supeditado a un precio de alquiler que queda recogido en la ordenanza municipal pertinente y en vigor.

c) Sala de plenos y conferencias.

Sólo se cederá este espacio en horario de tardes y fines de semana.  
Las cesiones son por actividades puntuales.  
Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.  
El responsable de la actividad es el responsable de la sala, siendo el encargado de abrir, cerrar, apagar luces, cuidar del material y de dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza en que estaba.  
A la hora de recoger la basura, se tiene que hacer tal y cómo marcan las ordenanzas municipales al respeto, siendo obligatorio la separación de los desechos para su posterior reciclaje.  
En la solicitud se tiene que especificar claramente qué material disponible se quiere usar.  
Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:

- 1) Actas propias del Ayuntamiento
- 2) Actas 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 está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.  
El servicio de cesión de espacio está supeditado a un precio de alquiler que queda recogido en la ordenanza municipal pertinente y en vigor.

d) Sala de reuniones

Sólo se cederá este espacio en horario de tardes y fines de semana y a entidades del pueblo.  
Las cesiones son por reuniones puntuales.  
Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.  
El responsable de la actividad es el responsable de la sala, siendo el encargado de abrir, cerrar, apagar luces, de cuidar del material y de dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza en que estaba.  
A la hora de recoger la basura, se tiene que hacer tal y cómo marcan las ordenanzas municipales al respeto, siendo obligatoria la separación de los desechos para su posterior reciclaje.  
En la solicitud se tiene que especificar claramente qué material disponible se quiere usar.  
Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:

- 1) Actas propias del Ayuntamiento
- 2) Actas 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 está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.  
El servicio de cesión de espacio está supeditado a la tasa que queda recogida al ordenanza municipal pertinente y en vigor.

e) Sala polivalente de Son Quint

Esta sala sólo se cederá a entidades sin ánimo de lucro.  
Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.  
El responsable de la actividad es el responsable de la sala, siendo el encargado de abrir, cerrar, apagar luces, de tener cura del material y de dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza en que estaba.  
A la hora de recoger la basura, se tiene que hacer tal y cómo marcan las ordenanzas municipales al respeto, siendo obligatoria la separación de los desechos para su posterior reciclaje.  
En la solicitud se tiene que especificar claramente qué material extra se quiere usar y qué actividad se hará en la sala.  
Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:

- 1) Actividades propias del Ayuntamiento
- 2) Actividades de entidades del pueblo
- 3) Actividades otras entidades
- 4) Otras actividades de temporada no recogidas en los anteriores puntos

En los casos anteriores, para cada punto tendrá preferencia aquella solicitud recibida en primer lugar.  
El servicio de cesión de espacio está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.  
El servicio de cesión de la sala polivalente está supeditado al abono de una fianza de doscientos euros (200€) que se tendrá que



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

f) Equipo de sonido.

Sólo 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 está destinado a un uso para megafonía de un acontecimiento y para música de fondo. En ningún caso se podrá hacer uso como equipo de sonido para música en directo o para fiestas (disco jockeys, grupos de música u otros similares)

Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso del equipo o usarlo por una finalidad diferente por la cual está diseñado.

Con el equipo de sonido se adjunta un breve manual de instrucciones para un correcto funcionamiento. Es muy importante que el equipo se use acuerdo a este manual.

Para recoger y devolver el equipo de sonido, la entidad usuaria se tiene que coordinar con el Ayuntamiento. Por eso, se establecen unos horarios de entrega y recogida que se detallarán en la hoja de autorización de recogida de 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 cómo prevé el régimen disciplinario de este reglamento.

El servicio de préstamo del equipo de sonido está supeditado al abono de una fianza de sesenta euros (60€) que se tendrá que abonar a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el equipo de sonido se devuelva en iguales condiciones en que se dejó y una vez se haya probado que su funcionamiento es correcto.

g) Pantalla y proyector

Sólo 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 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 un mal uso o usarlo por una finalidad diferente por la cual está diseñado.

Para recoger y devolver la pantalla y/o el proyector, se tiene que hacer en horario de biblioteca. Estos horarios se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material, el cual se tendrá que facilitar a la persona que custodia la pantalla y el proyector.

Siempre que no se cumplan estos horarios por causa no justificada, se aplicará una sanción leve a la entidad usuaria. En caso de reiteración de sanciones leves, se privará de este servicio en futuras ocasiones, tal y cómo prevé el régimen disciplinario de este reglamento.

El servicio de préstamo de la pantalla y el proyector está supeditado al abono de una fianza de veinte euros (20€) que se tendrá que abonar a la hora de formalizar el servicio. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el equipo de sonido se devuelva en iguales condiciones en que se dejó y una vez se haya probado que su funcionamiento es correcto.

h) Mesas

Sólo 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 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 un mal uso o usarlo por una finalidad diferente por la cual está diseñado.

Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.

Para recoger las mesas, la entidad solicitante tiene que disponer de personal para la carga y descarga del material. 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 ningún caso el Ayuntamiento se responsabilizará de cargar y descargar el material.

Los horarios y lugar de recogida y devolución de las mesas se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material. Esta hoja se tendrá que facilitar a la persona que custodia el material.

Siempre que no se cumplan estos horarios por causa no justificada, se aplicará una sanción leve a la entidad usuaria. En caso de reiteración de sanciones leves, se privará de este servicio en futuras ocasiones, tal y cómo prevé el régimen disciplinario de este reglamento.

El servicio de préstamo de las mesas está supeditado a la tasa y/o de fianza que queda recogido al ordenanza municipal pertinente y



en vigor.

i) Sillas

Sólo 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 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 un mal uso o usarlo por una finalidad diferente por la cual está diseñado.

Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.

Para recoger las sillas, la entidad solicitante tiene que disponer de personal por la carga y descarga del material. El Ayuntamiento facilitará una furgoneta con conductor para el transporte del material, en las condiciones antes descritas. En ningún caso el Ayuntamiento se responsabilizará de cargar y descargar el material.

Los horarios y lugar de recogida y regreso de las sillas se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material. Esta hoja se tendrá que facilitar a la persona que custodia el material.

Siempre que no se cumplan estos horarios por causa no justificada, se aplicará una sanción leve a la entidad usuaria. En caso de reiteración de sanciones leves, se privará de este servicio en futuras ocasiones, tal y cómo prevé el régimen disciplinario de este reglamento.

El servicio de préstamo de las sillas está supeditado a la tasa y/o de fianza que queda recogido al ordenanza municipal pertinente y en vigor.

j) Vasos para fiestas

Sólo 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 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 un mal uso o usarlo por una finalidad diferente por la cual está diseñado.

Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.

La entidad solicitante es la responsable de recoger y devolver el material solicitado.

Los horarios y lugar de recogida y regreso de los vasos se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material. Esta hoja se tendrá que facilitar a la persona que custodia el material.

Siempre que no se cumplan estos horarios por causa no justificada, se aplicará una sanción leve a la entidad usuaria. En caso de reiteración de sanciones leves, se privará de este servicio en futuras ocasiones, tal y cómo prevé el régimen disciplinario.

En caso de pérdida o ruptura del material, se tendrá que abonar la cantidad de un euro (1€) por vaso perdido o roto.

k) Vajilla reutilizable de plástico.

Sólo 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 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 un mal uso o usarlo por una finalidad diferente por la cual está diseñado.

Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.

La entidad solicitante es la responsable de recoger y devolver el material solicitado.

Los horarios y lugar de recogida y regreso de la vajilla reutilizable se detallarán en la hoja de autorización de recogida de material. Esta hoja se tendrá que facilitar a la persona que custodia el material.

Siempre que no se cumplan estos horarios por causa no justificada, se aplicará una sanción leve a la entidad usuaria. En caso de reiteración de sanciones leves, se privará de este servicio en futuras ocasiones, tal y cómo prevé el régimen disciplinario de este reglamento

Artículo 5.- Régimen disciplinario

a) Corresponde a la Alcaldía 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, por 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 dé lugar a la calificación de grave.
- El trato incorrecto a cualquier usuario/a, personal, técnico, etc.
- Causar daños leves de forma involuntaria a la instalación, material o equipamiento de las mismas.
- 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/se.
- El mal trato de palabra u obra a otros usuarios/as, espectadores/as, profesorado, técnicos, jueces/zas o empleados/as de la instalación.
- Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento de las mismas.
- Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a un mismo o a otras personas.
- Falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad, estado de salud, etc. y la suplantación de identidad.
- Dejar las 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/a por haber cometido más de una infracción grave en el plazo de un año y las sanciones sean firmes.

#### Artículo 6.- 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 la condición de usuario/a o abonado/a por un periodo de 5 a 30 días. Y pérdida de la fianza
- b) Infracciones graves: Los incumplimientos graves se sancionarán con la pérdida de la condición de usuario/a o abonado/a por un periodo comprendido entre 30 días y 2 años, si la gravedad del mismo lo hiciera necesario y pérdida de la fianza.

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

- a) La incomodidad, los perjuicios o los 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 modifican la responsabilidad.

#### Artículo 7.- Responsables

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

#### **DISPOSICIÓN \*DEROGATORIA**

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

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente al 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 presenta 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 las Haciendas Locales, definitivamente aprobada.

Lo cual se hace público para general conocimiento y a los efectos pertinentes de acuerdo con el art. 17 del mencionado texto legal

Esporles, 11 de noviembre de 2013

**El Alcalde,**  
Miquel Ensenyat Riutort

