

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE INCA

10111 *Aprobación definitiva de la ordenanza/reglamento para la cesión de material municipal a entidades y particulares*

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada en fecha 30 de junio de 2016 aprobó inicialmente la Ordenanza/reglamento para la cesión de uso de material municipal a entidades y particulares.

Sometido el acuerdo al trámite de información pública y no habiéndose presentado reclamaciones durante el período de exposición al público se procede a elevar a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, resultando el texto íntegro el cual se publica para su general conocimiento y en cumplimiento de lo que dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LRBRL:

ORDENANZA / REGLAMENTO PARA LA CESIÓN DE USO DE MATERIAL MUNICIPAL A ENTIDADES Y PARTICULARES

Artículo 1 **Introducción**

La diversidad de equipamientos y la demanda, actualmente en aumento, de su uso, así como la consecuente demanda de apoyo logístico y de infraestructuras que se deriva, hace que sea necesaria la elaboración de un Reglamento de usos y cesión de los equipamientos para regular y establecer una línea de actuación común para su buen funcionamiento. A la vez, también se quieren regular las condiciones de cesión y de uso del material municipal.

Artículo 2 **Objeto y destinatarios**

El presente reglamento tiene por objeto la regulación de las condiciones de utilización de material de propiedad municipal (tableros, caballetes, sillas, etc.), Con el fin de obtener una óptima utilización y conservación por parte de los propios usuarios.

Podrán solicitar la utilización del material descrito en el artículo anterior todos los vecinos empadronados en el municipio de Inca, fundaciones, federaciones, partidos políticos, asociaciones y entidades registradas en el Registro General de Entidades.

Las solicitudes de material siempre se realizarán para llevar a cabo actividades o actos sin ánimo de lucro.

Artículo 3 **Solicitud**

Los interesados deberán presentar una solicitud en el Registro General de la Corporación en horario de atención al público: de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 h, al menos con una antelación de 15 días a la fecha de celebración de la actividad que determina la necesidad del material.

La solicitud (anexo 1) deberá contener toda la información que se detalla:

1. Identificación de la persona solicitante, con fotocopia del DNI.
2. Complimentación del campo "Dirección de correo electrónico".
3. Identificación de la entidad, con la documentación pertinente que acredite que está debidamente registrada.
4. Identificación de la fecha de recogida y devolución del material.
5. Descripción de la actividad o acto que determina la necesidad de material y el lugar donde se realiza.
6. Descripción del material que se necesita y el número de unidades de cada tipo de material y, en caso de colocación de cadalso, plano indicando el lugar de ubicación.
7. Compromiso que, una vez que finalice la actividad, el material se dejará en el mismo estado en que se ha encontrado, ya que en caso contrario el organizador deberá reponer y / o reparar este material.
8. Aceptación de las cláusulas que se detallan.



Artículo 4

Procedimiento de otorgamiento de cesión de material solicitado

Para proceder al otorgamiento de la cesión de material de propiedad municipal se seguirán los siguientes criterios:

- a) Las solicitudes que se hayan presentado en el Registro General de la Corporación en el plazo establecido en el apartado anterior serán atendidas de manera que el material será distribuido entre las personas solicitantes equitativamente.
- b) Las solicitudes serán atendidas por orden cronológico de entrada en el Registro General del Ayuntamiento y serán respondidas en el plazo máximo de 7 días. En caso de producirse silencio administrativo, éste se entenderá de carácter desestimatorio.
- c) Tendrán prioridad para la cesión de material, en primer lugar, las actividades organizadas por el Ayuntamiento de Inca, de carácter anual o con periodicidad regular dentro del calendario.

Una vez que el Ayuntamiento tenga cubiertas estas actividades o actos podrá ceder el material al resto de particulares, fundaciones, federaciones, partidos políticos, asociaciones y entidades registradas en el Registro General de Entidades.

d) Realizada la solicitud y aceptada por el departamento de Participación Ciudadana, se indicarán el lugar, el día y la hora de entrega y recogida del material, y persona / s responsables, en el caso de particulares empadronados en Inca.

En el supuesto de fundaciones, federaciones, partidos políticos, asociaciones y entidades registradas en el Registro General de Entidades, también se indicará el personal designado por el Ayuntamiento para la entrega y el retorno del material, y la representante de la entidad o asociación que debe estar presente en el momento de la entrega y devolución del material.

e) Una vez hecho el uso del material, el interesado lo devolverá al lugar ya la fecha indicados, y en la hoja de solicitud se hará constar, si las hubiera, los defectos, pérdidas y / o deficiencias detectadas. Cada parte se quedará una copia firmada de la hoja debidamente cumplimentado.

Artículo 5

Causas de denegación de las solicitudes presentadas

Se podrán denegar las solicitudes en los siguientes casos:

- a) Actividades incompatibles con el interés municipal e intereses generales.
- b) Actividades susceptibles de producir deterioro del material objeto de cesión.
- c) Actividades susceptibles de producir insalubridad y molestias (ruidos, olores ...).
- d) Si el interesado no ha repuesto y / o reparado daños de material cedidos anteriormente.
- e) Por falta de disponibilidad del material solicitado.

Artículo 6

Obligaciones del beneficiario del uso del material

Serán obligaciones de los usuarios, una vez concedida la autorización para la utilización del material, las siguientes:

- a) Destinar el material a la actividad para la que se concedió.
- b) Conservar-lo y mantenerlo durante el tiempo de la cesión.
- c) Devolver el material en el mismo estado en que fue entregado y, en caso contrario, responder de los daños que puedan ocasionar al material cedido, bien por acción u omisión, dolosa o negligente.
- d) No ceder a terceros, total o parcialmente, el material objeto de cesión.
- e) Comunicar al Ayuntamiento de Inca cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir, y con carácter inmediato en los supuestos de urgencia.
- f) Recoger y devolver el material en el lugar que el Ayuntamiento determine, tal como se detallará a la autorización y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Para las fundaciones, federaciones, partidos políticos, asociaciones y entidades registradas en el Registro General de Entidades, el Ayuntamiento proporciona el servicio de transporte del material, la Brigada municipal lo entregará y recogerá en el lugar de celebración del evento y / o actividad.

Los vecinos empadronados en el municipio de Inca deberán recoger y devolver el material a los almacenes municipales.

Habrá devolver el material en el plazo máximo de 3 días hábiles desde que se haya realizado la actividad para la que se cedió.

Una vez que se haya efectuado la devolución de todo el material y comprobado que se ha devuelto en las mismas condiciones en que se cedió, y con el cumplimiento de todas las condiciones fijadas en este reglamento, se da la conformidad a la recogida del material.

En el supuesto de haber causado daños al material cedido, bien por acción u omisión, dolosa o negligente, se deberá hacer efectivo el pago

del coste de reposición del mismo, de conformidad con los precios siguientes:

- Silla	10,00 €
- Tabla	60,00 €
- Mesa + caballete	60,00 €
- Valla móvil	27,00 €
- Carpas	150,00 €
- Cadalso (módulo)	150,00 €

A efectos de hacer efectivo el pago, se procederá a la tramitación del correspondiente expediente, tal como se detalla en el artículo 9 del Reglamento.

Artículo 7 **Infracciones**

Las infracciones a la presente Ordenanza / reglamento se calificarán como leves, graves y muy graves.

Se considerarán faltas leves:

- La no entrega del material en el plazo establecido.
- La no comparecencia de ninguna persona responsable en el momento de la entrega y recogida del material.
- En general, otros incumplimientos de las obligaciones recogidas en este reglamento que por su escasa entidad y no reiteración afecten de forma sensible su cumplimiento.

Se considerarán faltas graves:

- La falta de limpieza de los materiales cedidos.
- El retorno del material cedido ligeramente deteriorado (con dibujos, con retxades, quemaduras, etc.).
- La desobediencia a cualquier indicación del personal del Ayuntamiento de Inca.

Se considerarán faltas muy graves:

- La utilización del material para la realización de actividades con ánimo de lucro.
- El no retorno del material cedido.
- El retorno del material completamente inutilizable.
- La reiteración o reincidencia de dos faltas graves consecutivas o tres alternativas en el período de un año.
- El falseamiento de alguno de los datos exigidos en este Reglamento.

Artículo 8 **Sanciones**

- Las infracciones leves se sancionarán con multa comprendida entre 10 y 50 €.
- Las infracciones graves se sancionarán con multa comprendida entre 50 y 100 €.
- Las infracciones muy graves se sancionarán con multa comprendida entre 101 y 1.000 €.

Artículo 9 **Procedimiento**

No se podrá imponer ninguna sanción sin previa tramitación del expediente al efecto, el cual será iniciado de oficio por la propia Administración municipal, en virtud de la función inspectora y de comprobación propia de su competencia, oa instancia de parte mediante la correspondiente denuncia por escrito.

Para la imposición de las sanciones previstas en esta Ordenanza se seguirá el procedimiento previsto con carácter general en el Decreto autonómico 14/1994, de 10 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento a seguir por la Administración de la Comunidad Autónoma en el ejercicio de la potestad sancionadora.

La competencia sancionadora corresponde al Alcalde Presidente, conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.





Artículo 10

Obligación de reparar el daño causado o abonar su coste

La imposición de las sanciones procedentes no exonera del autor / a de la obligación de reparar los daños causados, de conformidad con los precios establecidos en el punto sexto del Reglamento.

Disposición adicional

Todas las disposiciones municipales que contradigan el presente reglamento en el momento de su entrada en vigor se considerarán derogadas.

Disposición final

En todo lo no previsto en el presente reglamento regirán las normas generales de la corporación y otras normas aplicables.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Baleares, dentro del plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, de conformidad con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Inca, 5 de setembre de 2016

El Alcalde
Virgilio Moreno Sarrió

Solicitud de material

Nombre y Apellidos	DNI
En representación de:	
Calle	Telefono
E-mail	

Actividad y sitio de realización:		
Fecha de realización :		Hora de realización:
<input type="checkbox"/> Foguerones	<input type="checkbox"/> Presentación plano ubicación	<input type="checkbox"/> Arena
<input type="checkbox"/> Cierre de calle	C/	

- El cierre de calle implicará necesariamente contactar con la policia local.

Solicito, el material siguiente:

Unidades	Tipo de Material	Coste reposición / por unidad
	Sillas	20.-€
	Mesas	50.-€
	Caballetes	10.-€
	Torradoras	40.-€
	Barreras	27.-€
	Escenario	150.-€
	Carpas	150.-€

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/115/959745





El material se tendrá que pedir con un mínimo de 15 días de antelación. En caso contrario el Ayuntamiento no se compromete a la posible cesión del mismo.

De acuerdo con la Ley 15/99 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se informa al interesado que los datos facilitados serán incluidos en el fichero "registro de entrada y salidas" con el fin de registro y archivo. Asimismo, le informamos de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos incluidos en la legislación vigente mediante solicitud dirigida al Registro General Ubicado en plaza España, 3, de Inca

Informe de comprobación del retorno de material

Realitzada comprovació per part de la brigada municipal en data.....

s'ha constatat que:

()	El material cedido se ha devuelto en correctas condiciones
()	El material cedido presenta las siguientes deficiencias: I se calcula que el coste de su reparación/reposición és de _____.-€

Condiciones de la cesión

1. El material cedido, según disponibilidad, se tendrá que recoger el día y fecha acordada, en el almacén municipal, y se tendrá que devolver en el mismo lugar el día establecido.
2. El interesado se hace responsable del material cedido y tendrá que tener cuidado del mismo durante su utilización y transporte.
3. En el caso de detectar desperfectos o malos usos, se facturará a lapersona que toma la cesión del coste de la reposición, reparación o acondicionamiento del material cedido.
4. En el caso de no retornar el material en la fecha acordada se advertirá oficialmente, para la cesión de futuras peticiones.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/115/959745

