

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

341 *Aprobación definitiva Reglamento regulador de la cesión de uso de material municipal a entidades y a particulares*

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR DE LA CESIÓN DE USO DE MATERIAL MUNICIPAL A ENTIDADES Y A PARTICULARES

En fecha 12 de junio de 2017, el Pleno del Ayuntamiento aprobó inicialmente el Reglamento regulador de la cesión de uso de material municipal a entidades y a particulares, con publicación del correspondiente anuncio en el BOIB a los efectos de reclamaciones, y, transcurrido el plazo de información pública y trámite de audiencia, sin que consten presentadas reclamaciones ni sugerencias, de conformidad con el acuerdo del Pleno indicado, se entiende definitivamente aprobado, de forma automática, sin necesidad de un nuevo acuerdo expreso, el acuerdo inicial adoptado.

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El aumento de la demanda por parte de la ciudadanía de utilización de material propiedad del Ayuntamiento, como mesas y sillas, módulos, cadalsos, etc., hace necesario regular el procedimiento a seguir para la cesión del material.

Con esta regulación el Ayuntamiento pretende regular la cesión del material, con igualdad de oportunidades para todas las personas residentes o entidades del municipio de Manacor. Este material está a disposición de la ciudadanía para poder ser utilizado para actividades sin ánimo de lucro, y se establece un procedimiento que garantice la igualdad de oportunidades y que los daños que se produzcan a consecuencia de la utilización sean restablecidos.

Artículo 1. objeto

El reglamento tiene por objeto la regulación de las condiciones y el procedimiento de utilización de material de propiedad municipal (mesas, caballetes, sillas, cadalsos, módulos, etc.) con la finalidad de obtener una óptima utilización y conservación por parte de las personas usuarias.

Pueden solicitar la utilización del material todas las personas empadronadas en el municipio de Manacor, fundaciones, federaciones, asociaciones domiciliadas, y entidades registradas en el Registro General de Entidades ciudadanas del municipio de Manacor.

Se puede autorizar la cesión del material cuando la actividad a desarrollar sea una actividad sin ánimo de lucro.

Artículo 2. Solicitud

Las personas interesadas tienen que presentar una solicitud en el Registro General de Entrada o Electrónico del Ayuntamiento de Manacor, con una antelación mínima de 15 días respecto a la fecha de celebración de la actividad para la cual se solicita el material.

La solicitud tiene que contener la información siguiente:

- Si hace la solicitud una persona física: nombre y apellidos de esta persona, domicilio al efecto de notificación, teléfono y dirección electrónica.
- Si se hace la solicitud en nombre de un entidad: nombre y DNI de la persona representante, nombre de la entidad y CIF, domicilio al efecto de notificación, teléfono y dirección electrónica, número de registro correspondiente del Registro de Entidades Ciudadanas, en su caso.

A la solicitud se ha de especificar la fecha de recogida y la de retorno del material, la descripción de la actividad o el acto que determina la necesidad de material y el lugar donde se realiza, la descripción del material que se necesita y el nombre de unidades de cada tipo de material y, en caso de colocación de cadalso, un plano indicando el lugar de ubicación.

También se ha de especificar el compromiso que, una vez que finalice la actividad, el material se dejará en el mismo estado en que se ha



encontrado, y la aceptación de las cláusulas que se detallan.

Artículo 3. Procedimiento de otorgamiento de cesión del material solicitado.

Para el otorgamiento de la cesión de material de propiedad municipal se han de seguir los criterios siguientes:

1. En el caso de haber diversas solicitudes que se hayan presentado en el Registro General de Entrada o Electrónico con un plazo mínimo de 15 días antes de la celebración del acto para el cual se solicita el material, y que se solicite para el mismo periodo, el material ha de ser distribuido entre las personas o entidades solicitantes de forma proporcional.
2. Las solicitudes son atendidas por orden cronológico de entrada en el Registro General o Electrónico del Ayuntamiento y han de ser contestadas en el plazo máximo de 7 días. En caso de producirse silencio administrativo, éste se entiende de carácter desestimatorio.
3. Tienen prioridad para la cesión de material, en primer lugar, las actividades organizadas por el Ayuntamiento de Manacor, de carácter anual o con periodicidad regular dentro del calendario.
4. Además del punto anterior, tienen preferencia en la cesión de material las siguientes actividades: “Sant Antoni”, “Rua i Rueta”, “Fires i Festes”, finales de cursos de escuelas y clubes deportivos, fiestas de asociaciones de barriadas y actos electorales.
5. Una vez que el Ayuntamiento de Manacor tenga cubiertas estas actividades o actos, puede ceder el material al resto de personas particulares, fundaciones, federaciones, asociaciones domiciliadas y entidades registradas en el Registro de Entidades.
6. Una vez hecha la solicitud y aceptada por el departamento de Servicios Generales, se indica el lugar, día y la hora de entrega del material. Esta comunicación se realiza por correo electrónico, y la persona interesada ha de contestar con una confirmación de recibo. En el momento de la recogida, el departamento de Servicios Generales indica el día y el lugar de la devolución del material. Se tiene que hacer entrega de un documento que firma el Ayuntamiento y la persona interesada de entrega de material y que ha de llevar el día de retorno del material. Cada parte se ha de quedar una copia firmada del documento.
7. La persona interesada ha de devolver el material en el lugar y en la fecha indicados en el documento de entrega de material.

Artículo 4. Causas de denegación de las solicitudes presentadas

Se pueden denegar las solicitudes en los siguientes casos:

- a) Si la persona interesada no ha repuesto y/o reparado daños de material cedidos anteriormente.
- b) Por falta de disponibilidad del material solicitado.

Artículo 5. Obligaciones de las personas beneficiarias del uso de material

Las personas usuarias, una vez concedida la autorización del material, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Destinar el material a la actividad para la cual se ha concedido.
- b) Conservarlo y mantenerlo durante el tiempo de la cesión.
- c) Retornar el material en el mismo estado en que se ha entregado y, en caso contrario, responder de los daños que ocasionen al material cedido, por acción o bien por omisión, dolosa o negligente.
- d) No ceder a terceras personas, totalmente o parcialmente, el material objeto de cesión.
- e) Comunicar al Ayuntamiento de Manacor cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir. Si es un supuesto de emergencia se ha de comunicar inmediatamente.
- f) Recoger y devolver el material en el plazo y el lugar que determine el Ayuntamiento de Manacor, teniendo en cuenta las consideraciones siguientes:

Para las fundaciones, federaciones, asociaciones domiciliadas y entidades registradas en el Registro de Entidades, el Ayuntamiento proporciona el servicio de transporte del material, siempre que el acto y/o evento esté incluido dentro del marco de fiestas de la barriada o actos organizados por el Ayuntamiento de Manacor.

En caso de que el acto para el cual se solicita el material no esté incluido dentro de un marco de fiestas promovido por el Ayuntamiento, la





persona interesada ha de recoger el material en el lugar indicado por el Ayuntamiento.

La persona interesada ha de devolver el material en el lugar indicado. Personal responsable municipal ha de comprobar en este momento que el material se devuelve en las mismas condiciones en que se había cedido.

Una vez el personal del Ayuntamiento ha hecho la comprobación, y en el caso que el material devuelto es el cedido sin desperfectos, ambas partes han de firmar la hoja de conformidad del retorno.

Las personas solicitantes tienen que recoger y devolver el material a los almacenes municipales en el plazo que establece el Ayuntamiento de Manacor.

En el supuesto de haber causado daños al material cedido, por acción o bien por omisión, dolosa o negligente, se tiene que hacer efectivo el pago del coste de la reposición, de conformidad con los precios siguientes:

Unidades	Tipo de material	Coste reposición/unidad €
	Sillas	10
	Mesas	60
	Mesas bistró	60
	Tabla	30
	Tabla + caballito	35
	Tostadora	30
	Vallas	27
	Alternador (1,6W)	500
	Equipo de sonido pequeño	100
	Equipo de sonido grande	400
	Carpas	150
	Cadalso de módulos	150
	Otros...	Según valoración del personal técnico municipal

Artículo 6. Infracciones

Las infracciones a esta ordenanza/reglamento se cualifican de leves, graves y muy graves.

Se consideran faltas leves:

- La no comparecencia de ninguna persona responsable en el momento de la entrega i 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 el cumplimiento.

Se consideran faltas graves:

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

Se consideran faltas muy graves:

- La utilización del material para la realización de actividades con ánimo de lucro.
- El no retorno del material cedido.





- c) El retorno del material completamente inutilizable.
- d) La reiteración o reincidencia de dos faltas graves consecutivas o tres alternativas en el período de un año.
- e) El falseamiento de alguno de los datos exigidos en este reglamento.
- f) La no entrega del material en el plazo establecido.

Artículo 7. Sanciones

Las infracciones leves se sancionan con una multa de 500

Las infracciones graves se sancionan con una multa de 1.000

Las infracciones muy graves se sancionan con una multa de 2.000

Artículo 8. Obligación de reparar el daño causado o abonar el coste

La imposición de sanciones procedentes no exonera el autor o autora de la obligación de reparar los daños causados, de conformidad con los precios establecidos en el punto 6 de este Reglamento.

ANEXO 1

Solicitud del material

Nombre y apellidos		DNI
En representación de		
Dirección		Teléfono
Correo electrónico		
Actividad y lugar de realización		
Fecha de recogida del material		Hora de realización
Fecha de retorno del material		Hora de retorno
Foguerones ()	Presentación del plano de ubicación ()	Arena ()
Corte de calle ()	Calle	

(El corte de calle implica necesariamente contactar con la Policía Local)

Solicito el material siguiente:

Unidades	Tipo de material	Coste reposición/unidad €
	Sillas	10
	Mesas	60
	Mesas bistró	60
	Tabla	30
	Tabla + caballito	35
	Tostadora	30
	Vallas	27





Unidades	Tipo de material	Coste reposición/unidad €
	Alternador (1,6W)	500
	Equipo de sonido pequeño	100
	Equipo de sonido grande	400
	Carpas	150
	Cadalso de módulos	150
	Otros...	Según valoración del personal técnico municipal

- Me comprometo a dejar el material en el mismo estado en el que lo he encontrado.

- Acepto las condiciones establecidas en el Reglamento de cesión de uso de material municipal.

Manacor, de

La persona interesada

ANEXO 2

Documento de entrega y retorno del material.

En fecha a las se libra el material municipal indicado mas abajo al Sr./Sra
....., en representación de
.....

El material solicitado es el siguiente:

Unidades	Tipo de material
	Sillas
	Mesas
	Mesas bistró
	Tabla
	Tabla + caballito
	Tostadora
	Vallas
	Alternador (1,6W)
	Equipo de sonido pequeño
	Equipo de sonido grande
	Carpas
	Cadalso de módulos
	Otros

Manacor,

La persona en representación municipal

La persona interesada





Realizada la comprobación por parte de la brigada municipal en fecha se hace constar que:

()	El material cedido se tiene que devolver en condiciones correctas.
()	El material cedido presenta las siguientes carencias / deficiencias: Se calcula que el coste de la reparación/reposición es de €

El material cedido, según la disponibilidad, se ha de recoger el día y la fecha acordadas, en el almacén municipal y se tiene que devolver allí mismo el día establecido.

La persona interesada se hace responsable del material cedido y tiene que tener cuidado durante la utilización y el transporte.

En el caso de no retornar el material en la fecha acordada, a parte de ser motivo de sanción, se advertirá oficialmente al efecto de ka cesión de futuras peticiones.

Manacor,

La persona en representación municipal

La persona interesada”

Manacor, 10 de enero de 2018

La alcaldesa,
Catalina Riera Mascaró

