

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

#### **4413** *Reglamento general de uso de espacios municipales del Ayuntamiento de Esporles*

Habiéndose publicado en el BOIB núm. 19 de día 12 de febrero de 2019, anuncio relativo a la aprobación del siguiente:

#### **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE ESPACIOS MUNICIPALES**

##### **Artículo 1. Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación**

Es objeto de este reglamento la ordenación de los espacios que ofrece el Ayuntamiento de Esporles, dentro del ámbito del municipio.

El Ayuntamiento de Esporles ofrece espacios a grupos, entidades, asociaciones, particulares y empresas para el desarrollo de sus actividades y proyectos. Estas actividades se deberán de ajustar a la ley, por tanto no se podrán hacer actos que hagan apología de la violencia, intolerancia, etc., o que discriminen por contenido o derecho de acceso a ninguno por causa e genero, raza, cultura o religión.

Podrán hacer uso del espacio los particulares para impartir actividades abiertas a la gente del pueblo, salvo aquellas excepciones que así se especifiquen.

##### **Artículo 2. Normativa aplicable**

1. Normas de aplicación, la ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye el municipio la potestad normativa para dictar ordenanzas dentro el ámbito de sus competencias, igualmente que el art. 100 de la ley 20/2006, entre las cuales, se encuentra la potestad reglamentaria.

2. La utilización de los espacios se ajustara 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**

1. La utilización de los espacios disponibles conlleva el cumplimiento de unos requisitos mínimos y 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 efectivo como mínimo tres días antes de celebrarse la actividad. No se considerara hecha la reserva en firme sin este requisito. El pago, si no se especifica otra cosa, se realizara en la tesorería del Ayuntamiento. Al recoger las llaves del espacio se tendrá que facilitar una copia del pago realizado.

2. La petición de espacios se realizara por escrito al Ayuntamiento, rellenando el formulario que se facilitará. La solicitud se deberá cursar, como norma general, con un mínimo de 7 días de antelación. El/la solicitante indicara en la hoja de solicitud la hora exacta de inicio y finalización de la actividad, teniendo en cuenta dentro del mismo horario el tiempo necesario para el montaje y desmontaje del acto, en caso que sea necesario.

3. El Ayuntamiento dará respuesta a la petición en aproximadamente 3 días laborables, siempre que sea posible. En la respuesta, que preferentemente será por correo electrónico, constará el importe a satisfacer.

4. En el caso de anulación de una reserva o cambio de fecha, se deberá comunicar lo más rápido posible. Se devolverá el importe pagado si la anulación se produce hasta tres días antes del acto. En caso que se hayan contratado servicios adicionales y no se puedan devolver, estos irán a cargo del solicitante.

5. 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.

6. No se permitirá la ocupación de un espacio por parte de un 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.



7. 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, a excepción del Hotel d'Entitats.
8. La reserva del espacio deberá ser renovada anualmente, mediante la solicitud establecida.
9. 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 deberán de disponer del visto bueno previo del Ayuntamiento, así mismo, se deberá de hacer constar en la hoja de solicitud.
10. El/la solicitante de espacios municipales se compromete a dejarlo tal y como lo ha encontrado. El/la solicitante, así mismo, asume la responsabilidad del acto y de los daños que se puedan ocasionar, tanto de las instalaciones, como del mobiliario, como de las personas. El Ayuntamiento no se hará cargo en ninguno de los casos de las posibles pérdidas de objetos personales que el solicitante pueda sufrir.
11. El solicitante se compromete a respetar el aforamiento autorizado de la sala y hacer el uso de acuerdo a sus características, así como a respetar la funcionalidad de los materiales de la sala y hacer uso para el cual están destinados.
12. No se autoriza ninguna cesión del 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 actos de Sa Fabrica, que si que se pueden celebrar actividades de carácter lucrativo y cerrado a la gente del pueblo. Esta cesión de espacios por actividades lucrativas está supeditado a un precio de cesión que queda recogido en la ordenanza municipal pertinente y en vigor.
13. En el caso que el solicitante edite material de difusión del acto, el logotipo, la marca o la imagen institucional del Ayuntamiento de Esporles deberá de figurar en este material.
14. El/la solicitante en el caso de editar material de difusión del acto, lo acompañara a la solicitud de reserva del espacio y se hará responsable de su distribución y de cumplimiento de la normativa municipal.

Para cualquier supuesto que pueda surgir y que no recoja el presente reglamento, será resuelto de oficio por Alcaldía o por la persona en la cual pueda delegar por la gestión de los espacios y materiales.

#### **Artículo 4.- Gestión de los residuos**

- a) El Ayuntamiento pondrá al alcance de la entidad/asociación, para cada acontecimiento, un juego de cubos y bolsas para separar los residuos y poderlos reciclar. Concretamente se proporcionará: uno para envases (color amarillo), uno para papel y cartón (color azul), uno para vidrio (color verde) y uno para materia orgánica (color marrón), este último con una bolsa biodegradable de 120L. Todos los residuos que se generen durante la celebración de la actividad se tendrán que dejar debidamente separados y, exclusivamente, dentro de los contenedores o bolsas correspondientes.
- b) En cuanto a los residuos no reciclables, lo que conocemos como rechazo, se tendrán que depositar o bien dentro de bolsitas rojas homologadas (como las que se usan en las casas particulares) si es poca cantidad, o bien dentro de bolsas de plástico de 120L con una etiqueta de rechazo, que se podrán comprar previamente en el Ayuntamiento, o se podrá pasar a pagar esta tasa, pasada la actividad, también en las oficinas municipales.
- c) Está prohibida la utilización de vajillas desechables que generen cualquier tipo de residuo (vajillas de plástico, cartón u otros materiales). Se recomienda a las entidades organizadoras que pidan a las personas que participen en sus actividades que traigan de casa sus enseres (nunca de un solo uso). El Ayuntamiento dispondrá de vajilla reutilizable que se podrá ceder en servicio de préstamo, regulado por el Reglamento General de Cesión de Materiales Municipales, a las entidades que así lo prefieran.

#### **Artículo 5. Disposiciones específicas**

##### **a. Sala de exposiciones**

1. 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.
2. El Ayuntamiento solo cederá el espacio. El/la solicitante tiene que encargarse del montaje y desmontaje. Todo el material que necesite y los gastos que originen el transporte, montaje y desmontaje correrán a cargo suyo, teniendo que dejar la sala tal y como estaba al inicio.
3. El horario de apertura será, como norma general, de lunes a viernes de 16 a 20 horas, a no ser que se acuerde uno de diferente. La sala no está vigilada.





4. 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, y deberá cumplir la normativa vigente del municipio.
5. El criterio de prioridad para ceder este espacio es del orden de registro de entrada.
6. El servicio de cesión del espacio está supeditado a la disponibilidad horaria del espacio.
7. A la hora de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de los desechos para su posterior reciclaje.
8. El/la solicitante deberá de facilitar una obra al Ayuntamiento como contraprestación a la cesión del espacio.

**b. Centro Cotoner**

1. Las cesiones son por temporada (de setiembre a julio) o por actividades puntuales.
2. Los horarios concebidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.
3. El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar las luces, del cuidado del material y de dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza en el que estaba.
4. A la hora de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de los desechos para su posterior reciclaje.
5. En la solicitud se tiene que especificar claramente que material extra se quiere hacer servir.
6. Los criterios de prioridad para ceder este espacio para actividades de temporada son:
  1. Actividades propias del Ayuntamiento
  2. Actividades de temporada de la Associació de Persones Majors d'Esporles
  3. Actividades de temporada de entidades del pueblo
  4. Otras actividades de temporada no recogidas en los anteriores puntos.

En los casos anteriores, para cada punto tendrá preferencia aquella solicitud en primer lugar.

7. El criterio de prioridad para ceder este espacio por actividades puntuales es el de orden de registro de entrada.

**c. Salón actos de Sa Fabrica**

1. Las cesiones son por temporada (de septiembre a julio) o por actividades puntuales.
2. Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.
3. 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.
4. A la hora de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de los desechos para su posterior reciclaje.
5. En la solicitud se tiene que especificar claramente que material disponible se quiere hacer servir.
6. Los criterios de prioridad para ceder este espacio son:
  1. Actos propios del Ayuntamiento
  2. Actos de entidades del pueblo
  3. Otras actividades puntuales

7. En los casos anteriores, para cada punto tendrá preferencia aquella solicitud recibida en primer lugar.

**d. Hotel d'Entitats**

1. Este es un espacio destinado a asociaciones/entidades culturales y deportivas de Esporles, a colectivos no formales de Esporles y a las personas empadronadas en Esporles o colectivos de fuera de Esporles que ocasionalmente organicen actividades que tengan como finalidad la promoción y difusión de las actividades culturales, deportivas, educativas, artísticas y, en general, del ámbito social de Esporles y que fomenten la participación y el asociacionismo y que puntualmente necesitan un espacio para reunirse.
2. Las actividades que pueden realizarse en el Hotel d'Entitats son reuniones, gestión administrativa interna de la entidad, atención a terceros según el objeto de la entidad, formación, charlas, debates, coloquios que tengan como finalidad la promoción y difusión de las actividades culturales, deportivas, educativas, artísticas y, en general, del ámbito social en Esporles, y fomentar la participación y el asociacionismo.



3. Para acceder al Hotel d'Entitats se tiene que pasar por el Ayuntamiento o por el Casal de Joves a recoger la llave y devolverla una vez finalizado su uso. Si se quiere disponer de la sala con exclusividad (para reuniones, actividades u otros), hace falta hacer una reserva anticipadamente vía web o por correo electrónico.
4. El Hotel d'Entitats dispone de armarios, a los cuales las diferentes entidades a las que se les haya cedido el espacio, podrán acceder y utilizarlos a modo de archivo documental y para guardar otras herramientas de poco volumen. Estos armarios son de uso exclusivo de la entidad a la cual se le haya cedido la utilización de este, ya que cada armario se puede cerrar con llave y cada entidad dispondrá de su propia llave.
5. Estos armarios son prioritariamente para las entidades de Esporles, las cuales no disponen de un espacio donde almacenar la documentación generada de su actividad como grupo asociado. En segundo término y en caso de haber disponibilidad, también se cederán a los grupos organizados de Esporles no reconocidos como entidades. Excepcionalmente y siempre que haya disponibilidad, se podrá ceder temporalmente el uso de un armario a entidades que no sean de Esporles para desarrollar actividades culturales, deportivas, educativas, artísticas y, en general, de ámbito social en Esporles y que fomenten la participación la participación y el asociacionismo.
6. La concesión de los armarios se renovará anualmente (de septiembre a septiembre), por tal que las entidades que no hayan podido tener acceso por motivo de los armarios limitados, tengan opción de acceder.
7. Para poder acceder al uso de los armarios, es necesario presentar una instancia general al Ayuntamiento de Esporles, para solicitarlo.
8. Los armarios solo sirven para guardar los documentos y material poco voluminoso, en ningún caso pueden ser utilizados como para guardar material que pueda provocar molestias al resto de usuarios del espacio (materia orgánica, bebidas, objetos electrónicos encendidos...)
9. En caso de sospechar que se están incumpliendo cualquiera de las normas especificadas aquí, el personal del Casal de Joves podrá hacer uso de la copia de seguridad para comprobar el contenido de los armarios y tomar las medidas oportunas (siempre que sea posible, con alguien de la entidad presente).

#### e. Casa del poble

1. La decisión de autorizar o no un evento en la Casa del Poble corresponde al Ayuntamiento de Esporles y se hará en función de las características de este evento y a la posibilidad de realizarlo o no en otro espacio.
2. No se podrá hacer uso del escenario, patio de butacas y primer piso para impartir actividades como talleres, clases, o similares o para hacer ensayos de forma regular. Para estas actividades se podría autorizar la sala anexa.
3. Las solicitudes se tienen que entregar, como mínimo, antes del día 15 del mes anterior al que se quiere hacer la actividad, ya que cada día 15 se cierra la programación del mes siguiente. En caso de no cumplirse estos términos, el acto no figurará en la programación mensual de la Casa del Poble. En ningún caso se admitirá una solicitud con menos de 15 días de antelación.
4. En caso de recibir más de una solicitud y que coincida en la fecha de realización del acto, la comisión encargada de la programación del espacio decidirá que solicitud se acepta y cual se deniega, basándose en criterios técnicos y de interés general de los eventos solicitados.
5. De forma extraordinaria, se podrá anular una reserva ya confirmada para realizar un evento de interés general y que por calendario no se pueda hacer en otras fechas. Esta anulación se haría siempre dentro de unos plazos de tiempo razonable y buscando la mejor alternativa de fecha para el acto aplazado.
6. Será responsabilidad del solicitante la edición y distribución del material de difusión del acto y la venta de las entradas, siempre de acuerdo a la normativa vigente. El Ayuntamiento podrá colaborar en la difusión de los carteles mediante los canales habituales (web, facebook, mailing,...). Los posibles gastos correspondientes a impuestos, tasas, derechos de autor y otros gastos relacionados con la ejecución de la actividad, irán íntegramente a cargo de los organizadores.
7. El solicitante del espacio se compromete a dejarlo tal y como lo ha encontrado, incluido el estado de las cortinas y telones y la colocación de las sillas. El solicitante, de este modo, asume la responsabilidad del acto y de los daños que se puedan ocasionar, tanto en las instalaciones, como del mobiliario, como de las personas. Con el fin de asegurar este aspecto, el solicitante deberá designar una persona responsable del control de entrada y orden en la sala.
8. El Ayuntamiento no se hará cargo en ninguno de los casos de las posibles pérdidas de objetos personales que el solicitante pueda sufrir.
9. Los grupos, compañías o usuarios podrán disponer, en función de la ocupación, de hasta tres sesiones previas de ensayo en la misma Casa del Poble, todas ellas sin equipo de sonido e iluminación escénica. En caso de necesitar ensayar con estos equipos, el grupo, compañía o usuario lo solicitará expresamente y asumirá el coste que este servicio se desprenda.
10. El acceso al primer piso queda restringido al personal técnico.
11. No está permitido entrar bicicletas, patines, pelotas o cualquier otro juego o herramienta que no sea exclusivamente para los actos que se vayan a celebrar.
12. Se recomienda no dejar objetos en las salas y, si se dejan, retirarlos una vez finalizados los actos ya que todo objeto que se deje y no sea recogido o reclamado, pasada una semana será depositado en el punto verde municipal.





13. No se permite beber ni comer en el escenario, en platea ni en el primer piso a excepción de aquellos casos en que el espectáculo que se tiene que desarrollar así lo requiera.
14. A la hora de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respecto, siendo obligatorio la separación de los desechos y su posterior transporte al punto municipal de reciclaje.
15. No se pueden hacer actividades más tarde de las 00h (medianoche).
16. Se reserva el derecho de admisión.
17. Está prohibido el uso de teléfonos móviles, alarmas de relojes y otros aparatos electrónicos que puedan molestar la función.

#### f. Centro de formación

- 1- Las cesiones son por temporada (de septiembre a julio) o por actividades puntuales.
- 2- Los horarios concedidos incluyen el tiempo necesario para preparar la actividad.
- 3- El/la responsable de la actividad es el/la responsable de la sala, siendo el encargado/da de abrir, cerrar, apagar luces, de cuidar del material y de dejar la sala en el mismo estado de orden y limpieza en el que estaba.
- 4- A la hora de recoger la basura, se tiene que hacer tal y como marcan las ordenanzas municipales al respeto, siendo obligatorio la separación de los desechos para su posterior reciclaje.
- 5- En la solicitud se tiene que especificar claramente qué material extra se quiere usar.
- 6- Los criterios de prioridad para ceder este espacio por 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

En los casos anteriores, para cada punto tendrá preferencia aquella solicitud recibida en primer lugar..

- 7- El criterio de prioridad para ceder este espacio por actividades puntuales es el de orden de registro de entrada.

#### Artículo 6. 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 en el presente Reglamento.
- b. Los expedientes sancionadores se tramitaran de acuerdo con el Reglamento del régimen jurídico del procedimiento general.
- c. Las infracciones se clasifican, por su naturaleza, como leves o graves.
- d. Son infracciones leves:
  - a. Se considera leve, el incumplimiento de algunas de las obligaciones de los usuarios, cuando su consecuencia no de lugar a la calificación de grave.
  - b. El trato incorrecto a cualquier usuario/a, personal técnico, etc.
  - c. Causar males leves de forma involuntaria a la instalación, material o equipo de las mismas.
  - d. Las vulneraciones del presente Reglamento no tipificadas como graves o muy graves.
  - e. Incumplimiento de horarios por causa no justificada.
- e. Son infracciones graves:
  - a. El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los usuarios/as.
  - b. El mal trato de palabra u obra a otros usuarios/as, espectadores/as, profesorado, técnicos, jueces/as o empleados/as de la instalación.
  - c. Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento de las mismas.
  - d. El abandono, vertido, derrame o eliminación incontrolados de cualquier tipo de residuos.
  - e. Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a uno mismo o a otras personas.



- f. Falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, características del acto y la suplantación de la identidad.
- g. Dejar las luces, aire acondicionado, etc., en marcha.
- h. La reincidencia en incumplimientos resuelto como leves.

A todos los efectos de este artículo, existe reincidencia cuando el/la responsable haya estado sancionado/da por haber cometido más de una infracción grave en el término de un año y las sanciones sean firmes.

#### **Artículo 7. Sanciones**

Las infracciones reguladas en este capítulo se sancionaran de la siguiente manera:

a. Infracciones leves: los incumplimientos leves se sancionaran con prevención por escrito o la pérdida de la condición de usuario/a por un periodo de 5 a 30 días.

b. Infracciones graves:

Los incumplimientos graves se sancionaran con la perdida de la condición de usuario/a para un periodo comprendido entre 30 días y 2 años, si la gravedad del mismo lo hiciera necesaria.

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 deberá de justificar expresamente la concurrencia y la aplicación de las nombradas circunstancias que modifican la responsabilidad.

#### **Artículo 8. Responsables**

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

#### **DISPOSICION DEROGATORIA**

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

#### **DISPOSICION FINAL**

La presente ordenanza entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estando en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Y habiendo transcurrido el periodo de exposición pública de treinta (30) días de duración a contar desde el mencionado anuncio sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entiende de conformidad con lo que dispone el artículo 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 aprobadas.

Lo que se publica para el general conocimiento a los efectos pertinentes de acuerdo con el artículo 17 del mencionado texto legal.

Esporles, 7 de mayo de 2019

**La Alcaldesa,**  
Maria Ramon Salas

