

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

#### 654 *Aprobación definitiva del Reglamento Reguladora de la cesión de uso de los centros cívicos municipales de Algaida*

Aprobado inicialmente el Reglamento regulador de la cesión de uso de los centros cívicos municipales de Algaida por el Pleno del Ayuntamiento de Algaida, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2022, y dado que durante el plazo de exposición pública no se ha presentado ninguna reclamación, y por tanto, deviene aprobado definitivamente, se publica íntegramente en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 02 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y en la Ley 20/2006, 15 de diciembre, municipal y de régimen local, de las Islas Baleares.

#### Recursos

Contra la aprobación definitiva de este Reglamento se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses contados desde el día de la presente publicación, de acuerdo con el dispuesto en los artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

**Consulta e información del expediente.** El expediente se puede consultar en el Ayuntamiento de Algaida, de lunes a viernes, de las 09.00 hasta las 14.00 horas, excepto festivos.

#### REGLAMENTO REGULADOR DE LA CESIÓN DE USO DE LOS CENTROS CÍVICOS MUNICIPALES DE ALGAIDA

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 4. USOS PERMITIDOS Y USOS PROHIBIDOS

ARTÍCULO 5. RELACIÓN ENUNCIATIVA DE ESPACIOS DE LOS CENTROS CÍVICOS MUNICIPALES SUSCEPTIBLES DE CESIÓN

ARTÍCULO 6. MODALIDADES DE CESIONES DE USO DE LOS ESPACIOS

ARTÍCULO 7. TASAS Y CONTRAPRESTACIONES.

#### TÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE CESIÓN DE USO DE LOS ESPACIOS

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE CESIÓN DE USO.

ARTÍCULO 9. ORDEN DE PRELACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN CASO DE CONFLICTO POR SIMULTANEIDAD DE PETICIONES AL CASAL PERE CAPELLÀ, SA PEIXATERIA Y CASAL DE CAN LLUÍS.

ARTÍCULO 10. ORDEN DE PRELACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN CASO DE CONFLICTO POR SIMULTANEIDAD DE PETICIONES A LA SALA POLIVALENTE.

ARTÍCULO 11. CALENDARIO DE ACTOS PROGRAMADOS.

ARTÍCULO 12. MODIFICACIONES DEL CALENDARIO

ARTÍCULO 13. DESESTIMACIÓN DE LA SOLICITUD

ARTÍCULO 14. REVOCACIÓN DE LAS CESIONES OTORGADAS

#### TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 15. DEVOLUCIÓN DEL ESPACIO CEDIDO

ARTÍCULO 16. RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

ARTÍCULO 17. DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 18. DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 19. DERECHOS Y DEBERES MUNICIPALES



## DISPOSICIONES FINALES

### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Formando parte del patrimonio municipal, el Ayuntamiento cuenta con una serie de centros cívicos, distribuidos en distintos espacios, que pueden ser susceptibles de cesión para la realización de actividades, actos culturales, cursos, reuniones, muestras, exposiciones, asambleas, etc .

La normativa reguladora del patrimonio de las Administraciones públicas dispone que nadie puede ocupar o hacer uso de los bienes que integran el dominio público municipal sin el correspondiente título habilitante otorgado por la administración titular correspondiente.

Dado que el número de actividades organizadas en estos espacios, a cargo de personas y entidades ajenas a la organización municipal, ha tenido un notable crecimiento en los últimos años, se ha puesto de manifiesto la necesidad imprescindible de contar con una normativa específica que contenga las disposiciones que deben regir su cesión del uso a los posibles interesados/as.

Por otra parte, el uso de estos espacios ocasiona un importante gasto en el Ayuntamiento, ya sea en consumo eléctrico, limpieza o mantenimiento. Este hecho comporta, también, la necesidad de actualizar los servicios que se prestan en los centros cívicos, con el fin de maximizar su uso eficaz y eficiente.

Además, las últimas reformas realizadas en el Casal Pere Capellà, que han dado lugar a la creación de nuevos espacios como aulas, salas colectivas y despachos, abre la posibilidad de que el Ayuntamiento aplique nuevas formas de explotación, siempre en desarrollo de las competencias que legalmente le corresponden y en beneficio del interés general de los ciudadanos y ciudadanas del municipio.

Es, en este contexto, que se enmarca el presente reglamento, que pretende regular las condiciones de uso de los centros cívicos municipales de la forma más adecuada, teniendo en cuenta los espacios disponibles, los posibles usuarios/as, ya sean públicos o privados , las actividades que se quiera desarrollar, o cualquier otro aspecto de interés general.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto

El objeto de este reglamento es regular las condiciones de uso de los espacios de los centros cívicos de titularidad municipal.

Tienen la consideración de centros cívicos, los equipamientos municipales al servicio de los ciudadanos y ciudadanas que se destinan fundamentalmente al desarrollo de acciones cívicas, sociales, culturales, deportivas, de ocio o cualquier otra de interés público general, así como a las acciones que fomenten la participación de los ciudadanos y ciudadanas en asuntos de la comunidad o que promuevan la difusión de valores y la convivencia intercultural, generacional y asociativa.

### Artículo 2. Naturaleza jurídica

Los centros cívicos regulados en este Reglamento tienen la consideración de bienes de dominio público municipal y, en todo caso, se encuentran afectos a un uso o servicio público, sin que en ningún momento se puedan destinar a otro uso o servicio que no sea de interés general.

### Artículo 3. Ámbito de aplicación

3.1. El ámbito de aplicación objetivo de este reglamento está integrado por los centros cívicos municipales “Casal Pere Capellà” y “Antiga Peixateria”, en Algaida, y “Casal de Can Lluís”, en Pina y Sala Polivalente “Es Porrassar”.

Sin embargo, también será de aplicación a cualquier otro bien de dominio público municipal de carácter cívico que no cuente con una regulación específica propia y que sea susceptible de cesión para ser destinado a servicios similares a los previstos en este reglamento.

3.2. El ámbito de aplicación subjetivo de este reglamento incluye a todas aquellas personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, sean o no ciudadanos o ciudadanas de Algaida, que estén interesados/as en hacer uso de los centros mediante cualquiera de las actividades o usos permitidos descritos en el artículo.



#### **Artículo 4. Usos permitidos y usos prohibidos**

4.1. Usos permitidos: Las actividades que se desarrollen en los centros municipales deben tener una finalidad cultural, cívica, social o cualquier otra que se considere de interés general.

4.2. Usos prohibidos: Quedan prohibidos expresamente todos los usos que atenten contra los valores fundamentales de igualdad, libertad, tolerancia, convivencia y democracia, y las que sean ilegales.

#### **Artículo 5. Relación enunciativa de espacios de los centros cívicos municipales susceptibles de cesión.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3, la relación de espacios que pueden ser objeto de cesión a los interesados/as son los siguientes:

1) Casal Pere Capellà (Algaida)

ZONA A (ALA IZQUIERDA)

Local A.0.1. Entrada

Local A.0.2. Auditorio

ZONA B (PATIO)

Espacio B.0.1. Patio

ZONA C (ALA DERECHA):

Local C.-1.1. Sótano Local C.0.1.

Local C.0.2.

Local C.1.1.

Local C.1.2.

Local C.1.3.

Local C.1.4.

Local C.2.1.

Local C.2.2.

Local C.2.3.

Local C.2.4.

Local C.2.5.

Local C.2.6.

Local C.2.7.

Local C.2.8.

Local C.2.9.

Local C.3.1.

2) Antigua Peixateria (Algaida)

Local D.0.1.

3) Can Lluís (Pina)

Local E.0.1.

Local E.1.1.

4) Sala Polivalente “Es Porrassar”.

#### **Artículo 6. Modalidades de cesiones de uso de los espacios**

a) Cesión de uso puntual: Puede otorgarse a cualquier persona física o jurídica que lo solicite para un uso de duración determinada y por una actividad concreta sin continuidad en el tiempo.

b) Cesión de uso continuada: Puede otorgarse, por una duración continuada en el tiempo, a cualquier entidad asociativa inscrita en el registro de asociaciones municipal o a cualquier otra persona física o jurídica.

#### **Artículo 7. Tasas y contraprestaciones.**

a) Cesión de uso gratuita: Se puede ceder el uso de forma gratuita cuando el espacio se destine actividades de acceso libre y gratuito, cuenten con la colaboración municipal, o sean consideradas de interés público.

El Ayuntamiento, por el interés que puede tener en una actividad o un colectivo, puede acordar contraprestaciones en forma de





compensación con los usuarios que plantean el acto, en todo caso estas compensaciones deben ser acordadas y deben quedar por escrito. En estos casos, en lugar de las tasas municipales se establecerán otras formas de colaboración de acuerdo con los supuestos de no sujeción, exenciones y bonificaciones previstos en las ordenanzas fiscales municipales.

b) Cesión de uso onerosa: Cualquier cesión de uso que no tenga la consideración de gratuita dará lugar a la liquidación del importe correspondiente que se establezca en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa de utilización de espacios del patrimonio municipal que se encuentre en vigor.

## TÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE CESIÓN DE USO DE LOS ESPACIOS

### Artículo 8. Procedimiento de otorgamiento de cesión de uso.

Solicitud: La cesión de uso, ya sea gratuita u onerosa, se otorgará previa presentación de la correspondiente solicitud, mediante el modelo que se encontrará a disposición de los usuarios en las oficinas municipales y en la página web del Ayuntamiento ([www.ajalgaida.net](http://www.ajalgaida.net)).

En la solicitud se hará constar necesariamente:

- a) Identificación del solicitante
- b) Entidad a la que representa (en su caso)
- c) Espacio concreto que necesitan
- d) Actividad que se realizará en el espacio cedido
- e) Concretar el tipo de uso: de carácter temporal (que haga referencia a una temporada, a un año natural) y de carácter puntual (por un día determinado o una semana).
- f) Horario de utilización
- g) Destinatarios de la actividad
- h) Precio de la actividad
- i) Motivo de la exención (en su caso)
- j) Persona responsable del acto, que actuará como único interlocutor válido con el personal municipal y será responsable del control y seguridad de las actividades organizadas.
- k) Teléfonos y correo electrónico de contacto
- l) Medios materiales, equipo de sonido, mobiliario complementario, proyector, etc. que necesitan o utilizarán
- m) Si procede, declaración responsable de contar con el seguro de responsabilidad civil adecuada
- n) Si procede, declaración responsable de dar cumplimiento a toda la normativa que resulte de aplicación en materia laboral, de prevención de riesgos, fiscal o administrativa.

La solicitud, que servirá también como modelo de pago bancario, en su caso, deberá presentarse necesariamente con una antelación mínima de 15 días naturales a la fecha de celebración de la actividad que se quiera llevar a cabo.

El Ayuntamiento dictará resolución y notificará en el plazo máximo de 7 días a contar desde la fecha de presentación de la solicitud. El Ayuntamiento puede denegar la sala por la falta de fechas o por los motivos que crea conveniente, siempre que no sean arbitrarios.

Si no dicta resolución expresa dentro de este plazo, la solicitud de autorización de uso del equipamiento debe entenderse denegada por silencio administrativo.

Si por motivos de fuerza mayor o de interés general la sala no se puede ceder, el usuario no tiene derecho a ningún tipo de reclamación o de indemnización, aunque el Ayuntamiento hará lo posible por buscar lugares alternativos u otras fechas con el objetivo de que la actividad programada se pueda realizar.

En cualquier caso, de acuerdo con el artículo 68 Ley 39/2015, de 01 de octubre de procedimiento administrativo común, el Ayuntamiento podrá requerir al solicitante la presentación de la documentación complementaria que estime pertinente para resolver el otorgamiento de la cesión del espacio solicitado.

### Artículo 9. Orden de prelación para el otorgamiento de la autorización en caso de conflicto por simultaneidad de peticiones en el Casal Pere Capellà, Peixateria y Casal de Can Lluís.

El equipamiento podrá ser utilizado por cualquiera de los usuarios que describe el reglamento de cesión de uso de espacios de gestión municipal, pero si hubiera un conflicto de solicitudes del mismo espacio, se fija el siguiente orden de prelación:



- 1.Actividades del propio centro.
- 2.Actividades que lleve a cabo el propio Ayuntamiento, la concejalía de Cultura o cualquier otra.
- 3.Actividades organizadas por las asociaciones municipales sin ánimo de lucro y legalmente constituidas.
- 4.Actividades organizadas por otras entidades o colectivos que realicen actividades de interés público o cultural por el municipio y se pretenda una duración continuada en el tiempo.
- 5.Actividades que, siendo actos culturales, comporten mayor participación ciudadana o colaborativa entre diferentes sectores de la ciudadanía.
- 6.Una vez aplicados los criterios anteriores, se utilizará el criterio de la fecha de presentación de solicitud para determinar la preferencia en caso de coincidencia de fechas y aulas.

**Artículo 10. Orden de prelación para el otorgamiento de la autorización en caso de conflicto por simultaneidad de peticiones en la Sala Polivalente.**

El equipamiento podrá ser utilizado por cualquiera de los usuarios que describe el reglamento de cesión de uso de espacios de gestión municipal, pero si hubiera un conflicto de solicitudes del mismo espacio, se fija el siguiente orden de prelación:

- 1.Actividades que lleve a cabo el propio Ayuntamiento, la concejalía de Cultura o cualquier otra.
- 2.Actividades organizadas por la asociación de Personas Mayores.
- 3.Actividades organizadas por las asociaciones municipales sin ánimo de lucro y legalmente constituidas.
- 4.Actividades organizadas por otras entidades o colectivos que realicen actividades de interés público o cultural por el municipio y se pretenda una duración continuada en el tiempo.
- 5.Actividades que, siendo actos culturales, comporten una mayor participación ciudadana o colaborativa entre diferentes sectores de la ciudadanía.
- 6.Una vez aplicados los criterios anteriores, se utilizará el criterio de la fecha de presentación de solicitud para determinar la preferencia en caso de coincidencia de fechas y aulas.

**Artículo 11. Calendario de actos programados**

El Ayuntamiento podrá contar con un calendario de actos publicado en la página web, donde se anunciarán las actividades o actos programados en cada uno de los espacios y en el que se reflejará la reserva de espacios continuada y programada para las asociaciones o otros colectivos.

**Artículo 12. Modificaciones del calendario**

Por causas justificadas, se puede solicitar la modificación del horario o fechas de los actos ya programados, siempre que se comunique por correo electrónico ([biblioteca@ajalgaida.net](mailto:biblioteca@ajalgaida.net)) al responsable del centro cívico correspondiente y con una antelación mínima de 3 días hábiles antes de la fecha de celebración programada.

Cualquier modificación del horario o de las fechas programadas requerirá el visto bueno expreso del responsable del centro.

**Artículo 13. Desestimación de la solicitud**

El Alcalde podrá desestimar motivadamente las solicitudes presentadas, mediante resolución expresa, cuando se prevea que la actividad pueda causar molestias al resto de usuarios/as, se incumplan las normas previstas en este reglamento o sean contrarias al interés general o el orden público.

**Artículo 14. Revocación de las cesiones otorgadas.**

Las cesiones de uso puntuales otorgadas pueden revocarse, entre otras, por las siguientes causas:

1. Para terminar la actividad o el plazo de duración concedido.
2. Por desistimiento o renuncia del usuario/a.
3. Por incumplimiento del usuario de las obligaciones establecidas en este reglamento.
4. Por resolución motivada del Alcalde/Alcaldesa en cualquier momento antes de la celebración del acto motivo de la cesión, por modificación de las circunstancias existentes en el momento del otorgamiento, la aparición de circunstancias nuevas que hagan aconsejable la revocación, por razones de interés público o por necesidades del espacio por parte del propio Ayuntamiento. Dado el carácter excepcional de esta revocación, el Alcalde/Alcaldesa dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento, en la primera sesión que se celebre en un punto aparte del orden del día.



### TITULO III DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo 15. Devolución del espacio cedido

Los usuarios están obligados a devolver el espacio y los muebles objeto de cesión en el mismo estado en que los recibieron.

El personal responsable del centro comprobará el estado del espacio devuelto para verificar que se encuentra en las condiciones establecidas y que se devuelven, en su caso, todos los bienes muebles cedidos.

Los usuarios/as puntuales tendrán que hacer entrega de las llaves del centro de la forma que las indique el responsable de las instalaciones. Los usuarios/as continuados estarán obligados a entregar las claves en la fecha de finalización de la cesión establecida en el convenio.

#### Artículo 16. Reclamación de daños y perjuicios.

El Alcalde/Alcaldesa podrá reclamar motivadamente los daños y perjuicios ocasionados por los usuarios/as siempre que, por dolo o culpa, se hayan producido daños o desperfectos en los inmuebles o en cualquiera de los elementos municipales cedidos.

#### Artículo 17. Derechos de los usuarios/as.

Los usuarios tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

1. A usar los espacios que componen los centros cívicos de titularidad municipal de acuerdo con las normas contenidas en el presente reglamento.
2. A encontrar en condiciones adecuadas los espacios y muebles objeto de cesión.
3. Los que se establezcan en el convenio específicamente.

#### Artículo 18. Deberes de los usuarios/as.

- Deberes de respeto a las personas, entre otros:
  1. Tratar con respeto al resto de usuarios y al personal municipal
  2. Seguir en todo momento las indicaciones del personal municipal
  3. Evitar cualquier actividades que puedan suponer peligro para las personas que asisten o para el equipamiento.
  4. Cuando se trate de actividades abiertas al público, está prohibido reservarse el derecho de admisión de cualquier persona que implique discriminación por razón del nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Deberes en relación a los muebles o inmuebles municipales:
  1. Respetar los horarios de apertura y cierre del centro.
  2. Devolver los espacios en las mismas condiciones en las que se encontraban antes de ser utilizados o cedidos.
  3. Respetar el aforo de los espacios cedidos, cuyo control será responsabilidad del solicitante y de la persona designada como responsable, que deberá velar por el control y la seguridad del acto.
  4. Hacerse responsable de los daños que pueda ocasionar la actividad por la conducta de los asistentes al acto o actividad en los bienes, instalaciones, infraestructuras o a terceras personas.
  5. Hacer buen uso de los aparatos especializados de propiedad municipal cedidos (equipo de sonido, proyector, ordenadores, etc.)
  6. Hacer un buen uso de las llaves de los espacios cedidos y cerrar el centro una vez concluida la actividad o el uso del espacio cedido. En caso de pérdida, la reposición de las claves correrá a cargo del usuario/a.
  7. Destinar el espacio cedido a las finalidades que le sean propias ya la actividad por la que se le ha otorgado el uso del espacio.
  8. Está expresamente prohibido realizar más copias de las claves de los accesos y del espacio cedido.
  9. A velar por el buen uso de los espacios cedidos, apagando las luces y aparatos electrónicos cuando no hagan servicio, cerrando ventanas y posibles accesos desde el exterior por razones de seguridad.
  10. No ceder a terceros, total o parcialmente, de hecho o por cualquier forma admitida en derecho, sea o no miembro de la entidad, el uso de los espacios cedidos sin contar con el expreso visto bueno del responsable del centro.
  11. Es obligación comunicar al responsable del centro cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir y hacerlo con carácter inmediato en supuestos de urgencia.
  12. No se pueden realizar ningún tipo de obra o actuación que implique la modificación en la configuración del espacio





cedido sin la previa y expresa autorización municipal.

13. No se permite almacenar objetos y/o productos susceptibles de producir combustión y/o explosión.

14. Reintegrar al Ayuntamiento, resuelta la cesión y en los plazos establecidos la posesión de los espacios y bienes objeto de la cesión en el mismo estado en que se recibieron, salvo su desgaste por el uso ordinario.

15. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para casos de emergencia.

16. Por regla general, no está permitido el consumo de tabaco ni de bebidas alcohólicas dentro de los espacios municipales.

17. No está permitido el acceso de animales excepto los perros de asistencia o con autorización expresa del responsable del centro.

- Deberes en relación a la cesión de uso otorgada:

1. Cuando el acto organizado cuente con la colaboración municipal, en los folletos, carteles o entradas de los actos deberá hacerse constar la siguiente leyenda: "Con el apoyo del Ayuntamiento de Algaida" y el logotipo y anagrama oficial del Ayuntamiento.

2. En su caso, abonar las tasas previstas en la Ordenanza reguladora de la tasa para la utilización privativa de dependencias y edificios municipales.

3. En su caso, tener suscrito el preceptivo seguro de responsabilidad civil.

4. Cumplir las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa, laboral, de seguridad social y de prevención de los riesgos laborales, así como de otra normativa sectorial de aplicación, y acreditar su cumplimiento a requerimiento municipal.

### **Artículo 19. Derechos y deberes municipales**

En cualquier momento, el Alcalde/Alcaldesa podrá ejercer sus potestades de tutela e inspección mediante resolución motivada.

El Ayuntamiento de Algaida conservará y mantendrá en las mejores condiciones posibles las instalaciones y servicios objeto de este reglamento, así como las condiciones de salubridad e higiene en los espacios objeto del presente reglamento.

El Ayuntamiento de Algaida realizará a su cargo la limpieza periódica general de las instalaciones.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Disposición final primera.**

Aplicación e interpretación. Todo lo no previsto expresamente por este reglamento podrá ser resuelto motivadamente por el Alcalde/Alcaldesa o el órgano municipal correspondiente.

*(Firmado electrónicamente: 26 de enero de 2023)*

**La alcaldesa accidental**  
*Margalida Puigserver Servera*

