

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

5018 *Aprobación definitiva del reglamento general de cesión de materiales municipales*

Habiéndose publicado en el BOIB número 141 de día 17 de octubre de 2023, anuncio relativo a la aprobación del siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE CESIÓN DE MATERIALES MUNICIPALES

Artículo 1. Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación

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

El Ayuntamiento de Esporles ofrece materiales a grupos, entidades o asociaciones municipales para el desarrollo de sus actividades y proyectos o, en el caso de material ayudas técnicas de Servicios Sociales, a particulares para sus necesidades personales.

Artículo 2. Normativa aplicable

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

La utilización de los materiales se ajustará a lo que establece este reglamento, sin perjuicio de la normativa de carácter Estatal, Autonómico o municipal sobre la misma, así como las disposiciones de las administraciones competentes, según el orden jerárquico correspondiente y dentro sus respectivas competencias.

Artículo 3. Utilización de los materiales

3.1- La utilización de los materiales 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 considerará hecha la reserva en firme sin este requisito. El pago, si no se especifica otra cosa, se realizará en la tesorería del Ayuntamiento.

3.2- La petición del material se podrá realizar por escrito al correo electrónico del servicio de espacios municipales o mediante el formulario publicado a la web del Ayuntamiento, o bien mediante el registro físico en las oficinas del Ayuntamiento, con una antelación mínima de 7 días para poder tramitar la petición, a excepción del material de Servicios sociales, que se tiene que solicitar por escrito con registro de entrada, que podrá ser mediante registro electrónico, o por registro presencial del Ayuntamiento, y se tendrá que indicar en todos los casos el periodo de uso del material.

3.3- El Ayuntamiento dará respuesta a la petición en un plazo de 5 días y no se considerará autorizada la cesión del material sin respuesta por parte del Ayuntamiento, entendiéndose el silencio administrativo como negativo.

3.4- La respuesta de las solicitudes por medios digitales se hará preferentemente por correo electrónico. En el caso de solicitudes que se realicen mediante registro presencial, tendrán que indicar la vía en la que quieren la respuesta: en papel o por vía electrónica.

En el caso de anulación de una reserva o cambio de fecha, se deberá comunicar lo más rápidamente posible y se devolverá el importe pagado una vez confirmado que el material se encuentra en las mismas condiciones que fue cedido.

3.5- En el caso de recibir más de una solicitud y que coincide en la fecha y hora de realización del acto, los criterios de otorgamiento del material 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. De estas, tendrá preferencia la primera que se haya recibido. Con respecto al material de ayudas técnicas de Servicios Sociales, cada material cuenta con su propio criterio de prioridad y se determina a las disposiciones específicas.

3.6- No se permitirá el uso de un material 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.





3.7- No se cederá material de forma indefinida, a excepción del material de ayudas técnicas de Servicios Sociales, que sí que puede ser cedido de forma indefinida.

3.8- La persona solicitante de materiales municipales se compromete a devolverlos tal y como se le ha cedido el material. La persona solicitante, pues, asume la responsabilidad del uso que se hace de este material.

3.9- En el caso de que la persona solicitante edite material de difusión del acto por el cual necesita material de soporte, el logotipo, la marca o la imagen institucional del Ayuntamiento de Esporles deberá de figurar en este material de difusión.

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

Artículo 4. Disposiciones específicas

4.1- Material para entidades

a) Equipo de sonido

1. Solo se cederá este material a entidades del pueblo.
2. Esta cesión queda supeditada a las actividades propias del Ayuntamiento.
3. El uso del equipo de sonido queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.
4. Este material será destinado a un uso para megafonía de un evento y para música de fondo. En ningún caso se podrá hacer uso como a equipo de sonido para música en directo (grupos de música o similares).
5. Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso del equipo o hacerlo servir para una finalidad diferente por la cual está diseñado.
6. Con el equipo de sonido se adjunta un breve manual de instrucciones para un correcto funcionamiento. Es muy importante que el equipo se use acorde a este manual.
7. Para recoger y devolver el equipo de sonido, la entidad usuaria se tiene que coordinar con el Ayuntamiento.
8. Este material se tiene que devolver en las mismas condiciones en que se cedió. En caso de que falte algún componente, que no funcione correctamente o que esté roto, se tendrá que abonar el importe de reparación o de reposición de nuevo.

b) Pantalla y proyector

1. Solo se cederá este material a entidades del pueblo.
2. Esta cesión queda supeditada a las actividades propias del Ayuntamiento.
3. El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.
4. Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o hacerlo servir para una finalidad diferente por la cual está diseñada.
5. Para recoger y devolver la pantalla y/o el proyector, la entidad usuaria se tiene que coordinar con el Ayuntamiento.
6. Este material se tiene que devolver en las mismas condiciones en que se cedió. En caso de que falte algún componente, que no funcione correctamente o que esté roto, se tendrá que abonar el importe de reparación o de reposición de nuevo.

c) Mesas plegables

1. Solo se cederá este material a entidades del pueblo.
2. Esta cesión queda supeditada a las actividades propias del Ayuntamiento.
3. El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.
4. Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o hacerlo servir para una finalidad diferente por la cual está diseñada.
5. Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
6. Como norma general, el Ayuntamiento se encargará de transportar este material al lugar especificado por el solicitante siempre que esta tarea se pueda realizar.
7. Este material se tiene que devolver en las mismas condiciones en que se cedió, tanto de limpieza como de conservación. En caso de que esté roto o falten mesas, se tendrá que abonar el importe de reparación o de reposición de nuevo.

d) Sillas apilables

1. Solo se cederá este material a entidades del pueblo.
2. Esta cesión queda supeditada a las actividades propias del Ayuntamiento.
3. El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.



4. Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o hacerlo servir para una finalidad diferente por la cual está diseñada.
5. Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
6. Como norma general, el Ayuntamiento se encargará de transportar este material al lugar especificado por el solicitante siempre que esta tarea se pueda realizar.
7. Este material se tiene que devolver en las mismas condiciones en que se cedió, tanto de limpieza como de conservación. En caso de que esté roto o falten sillas, se tendrá que abonar el importe de reparación o de reposición de nuevo.

e) Platos y vasos

1. Solo se cederá este material a entidades del pueblo.
2. Esta cesión queda supeditada a las actividades propias del Ayuntamiento.
3. El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.
4. Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o hacerlo servir para una finalidad diferente por la cual está diseñada.
5. Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
6. La entidad solicitante es la responsable de recoger y devolver el material solicitado.
7. En caso de pérdida o rotura del material, se deberá abonar el precio de reposición de cada vaso o plato roto o extraviado.

f) Escenario

1. Solo se cederá este material a entidades del pueblo.
2. Esta cesión queda supeditada a las actividades propias del Ayuntamiento.
3. El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.
4. Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o hacerlo servir para una finalidad diferente por la cual está diseñada.
5. Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
6. Como norma general, el Ayuntamiento se encargará de transportar este material al lugar especificado por el solicitante, siempre que por motivos de trabajo esta labor se pueda realizar.
7. El servicio de préstamo de escenario no está grabado por ninguna tasa ni fianza.

g) Barbacoas

1. Solo se cederá este material a entidades del pueblo.
2. Esta cesión queda supeditada a las actividades propias del Ayuntamiento.
3. El uso de este material queda restringido a actividades que se desarrollen en el pueblo.
4. Este material se tiene que usar en función de sus características. No se puede hacer un mal uso o hacerlo servir para una finalidad diferente por la cual está diseñada.
5. Se tiene que devolver el material en buen estado de conservación y limpieza.
6. Como norma general, el Ayuntamiento se encargará de transportar este material al lugar especificado por el solicitante, siempre que por motivos de trabajo esta labor se pueda realizar.
7. El servicio de préstamo de barbacoas no está grabado por ninguna tasa ni fianza.

4.2. Materiales para ayudas técnicas de Servicio Sociales

a) Cama hospitalaria

1. El periodo de cesión será establecido previamente a su entrega. El Ayuntamiento se encargará de trasladar el material hasta el domicilio e instalarlo, así como, de su recogida.
2. El solicitante a partir de la cesión, se hará cargo de su mantenimiento, y del cuidado que se requiera para conservar el material en buen estado. El material solo se cederá a personas usuarias de los servicios sociales municipales.
3. El criterio de prioridad para ceder la cama hospitalaria viene dado por el nivel de autonomía del que dispone la persona solicitante y los recursos económicos de los cuales dispone, en caso de unas condiciones muy igualadas ante una misma demanda y la imposibilidad de poder ofrecer un mayor número de camas hospitalarias que demandas, el criterio será el nivel de soporte familiar y ayudas técnicas ya existentes. En caso de seguir con la misma situación de inmovilidad, se registrará la selección por fecha de entrada en el registro del Ayuntamiento. La valoración de la situación de necesidad vendrá dada por el equipo técnico.
4. La prestación técnica y su cesión está supeditada a la disponibilidad física y real de camas hospitalarias existentes por parte del Ayuntamiento.
5. Para disfrutar de este servicio, el/la solicitante deberá de depositar una fianza de 40€ como contraprestación a la cesión de la prestación técnica. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el material se devuelva en condiciones de volver a ser cedido.



b) Silla de ruedas

1. El periodo de cesión será establecido previamente a su entrega. La cesión se llevará a cabo o bien en el Ayuntamiento o bien en el domicilio de la persona solicitante, así como, de su recogida.
2. El solicitante a partir de la cesión, se hará cargo de su mantenimiento, y del cuidado que requiere para conservar el material en buen estado. El material solo se cederá a personas usuarias de los servicios sociales municipales.
3. El criterio de prioridad para la cesión de sillas de ruedas viene dado por el nivel económico del que dispone la persona solicitante, y por el nivel de autonomía que presenta la persona. En el caso que se dé una mayor demanda de sillas de ruedas que la oferta real existente, se establecerá el siguiente criterio; será el nivel de soporte familiar y ayudas técnicas de las que ya dispone la persona, en caso de una situación de estancamiento, el criterio a seguir será la fecha de entrada para el registro general del Ayuntamiento. La valoración de la situación de necesidad vendrá dada por el equipo técnico.
4. La prestación técnica y su cesión está supeditada a la disponibilidad física y real de sillas de ruedas existentes por parte del Ayuntamiento.
5. Por tal de disfrutar de este servicio, el/la solicitante deberá de depositar una fianza de 20€ como contraprestación a la cesión de la prestación técnica. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el material se devuelva en condiciones de volver a ser cedido.

c) Andadores

1. El periodo de cesión será establecido previamente a su entrega. La cesión se llevará a cabo o bien en el Ayuntamiento o bien en domicilio de la persona solicitante, así como, de su recogida.
2. El solicitante a partir de la cesión, se hará cargo de su mantenimiento, y del cuidado que requiere para conservar el material en buen estado. El material solo se cederá a personas usuarias de los servicios sociales municipales.
3. El criterio de prioridad para la cesión de andadores, viene dado por el nivel económico del que dispone la persona solicitante, y por el nivel de autonomía que presenta la persona. En el caso que se dé una mayor demanda de sillas de ruedas que la oferta real existente, se establecerá el siguiente criterio: será el nivel de soporte familiar y ayudas técnicas de las que ya dispone la personas, en caso de una situación de estancamiento, el criterio a seguir será la fecha de entrada para el registro general del Ayuntamiento. La valoración de la situación de necesidad vendrá dada por el equipo técnico.
4. La prestación técnica y su cesión está supeditada a la disponibilidad física y real de andadores existentes y/o en stock por parte del Ayuntamiento.
5. Con el fin de disfrutar de este servicio, el/la solicitante deberá de depositar una fianza de 5€ como a contraprestación a la cesión de la prestación técnica. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el material se devuelva en condiciones de volver a ser cedido.

d) Muletas

1. El periodo de cesión será establecido previamente a su entrega. La cesión se llevará a cabo o bien al Ayuntamiento o bien al domicilio de la persona solicitante, así como, de su recogida.
2. El solicitante a partir de la cesión, se hará cargo de su mantenimiento, y del cuidado que requiere para conservar el material en buen estado. El material solo se cederá a personas usuarias de los servicios sociales municipales.
3. El criterio de prioridad para la cesión de muletas viene dado por el nivel económico del que dispone la persona solicitante, y por el nivel de autonomía que presenta la persona. En el caso que se dé una mayor demanda de muletas que la oferta real existente, se establecerá el siguiente criterio: será el nivel de soporte familiar y ayudas técnicas de las que ya dispone la personas, en caso de una situación de estancamiento, el criterio a seguir será la fecha de entrada para el registro general del Ayuntamiento. La valoración de la situación de necesidad vendrá dada por el equipo técnico.
4. La prestación técnica y su cesión está supeditada a la disponibilidad física y real de las muletas existentes y/o en stock por parte del Ayuntamiento.
5. Con el fin de disfrutar de este servicio, el/la solicitante deberá de depositar una fianza de 2€ como a contraprestación a la cesión de la prestación técnica. Esta fianza será devuelta siempre y cuando el material se devuelva en condiciones de volver a ser cedido.

Artículo 5. Régimen disciplinario

a) Corresponde a la Alcaldía ejercer las actividades de control y adoptar las medidas complementarias, cautelares o correctores que sean necesarios, 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 naturaleza, en leves y graves.

d) Son infracciones leves:

a. Se considerará leve, el incumplimiento de algunas de las obligaciones de los usuarios, cuando su consecuencia no dé lugar a la calificación de grave.



- b. Causar males leves de forma involuntaria a los materiales.
- c. Las vulneraciones del presente Reglamento no tipificadas como graves o muy graves.

Incumplimiento de horarios por causa no justificada.

e) Son infracciones graves:

- a. El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los usuarios.
- b. Causar daños graves de forma voluntaria a los materiales.
- c. Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a un mismo o a otras personas.
- d. Falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, al acto y la suplantación de identidad.
- e. La reincidencia en incumplimientos resueltos 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 6. Sanciones

Las infracciones reguladas en este capítulo se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Infracciones leves: Los incumplimientos leves se sancionarán 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 sancionarán con la pérdida de la condición de usuario/a por un periodo comprendido entre 30 días y 2 años, si la gravedad del mismo lo hace necesario.
Se tendrá en consideración como circunstancias modificadas 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 justificar expresamente la concurrencia y la aplicación de las mencionadas circunstancias que modifican la responsabilidad.

Artículo 7. Responsables

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará 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 término de exposición al público de treinta (30) días de duración a contar desde del comentado anuncio sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entiende de conformidad con el que dispone el art. 17 del RDL 2/2004 del 5 de marzo por lo que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, definitivamente aprobadas. La cual cosa se hace pública por el general conocimiento y a los efectos pertinentes de acuerdo con el artículo. 17 del comentado texto legal.

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

Es porles, documento firmado electrónicamente (9 de febrero de 2024)

El alcalde
Josep Maria Ferrà Terrassa

