

Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT D'ESPORLES

4413 *Reglament general d'ús d'espais municipals de l'Ajuntament d'Esporles*

Havent-se publicat al BOIB núm. BOIB núm. 19 de dia 12 de febrer de 2019, anuncio relatiu a l'aprovació del següent:

REGLAMENT GENERAL D'ÚS D'ESPAIS MUNICIPALS

Article 1.- Naturalesa, objecte i àmbit d'aplicació

És objecte d'aquest reglament l'ordenació dels espais que ofereix l'Ajuntament d'Esporles, dins l'àmbit del municipi.

L'Ajuntament d'Esporles ofereix espais a grups, entitats, associacions, particulars i empreses pel desenvolupament de les seves activitats i projectes. Aquestes activitats s'hauran d'ajustar a la llei, per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, intolerància etc., o que discriminin per contingut o dret d'accés a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió.

Podran fer ús d'espais els particulars per impartir activitats obertes a la gent del poble, llevat d'aquelles excepcions que així s'especifiquin.

Article 2.- Normativa aplicable

1.- Normes d'aplicació, la llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, atribueix al municipi la potestat normativa per dictar ordenances dins l'àmbit de les seves competències, igualment que l'art. 100 de la llei 20/2006, entre les quals, si troba la potestat reglamentària.

2.- La utilització dels espais s'ajustarà al que estableix aquest reglament, sense perjudici de la normativa de caràcter estatal, autonòmica o municipal sobre la matèria, així com les disposicions de les administracions competents, segons l'ordre jeràrquic corresponent i dins les seves respectives competències.

Article 3.- Utilització dels espais

3.1- La utilització dels espais disponibles comporta el compliment d'uns requisits mínims i el pagament d'unes taxes i/o fiances que són aprovades pel ple de l'Ajuntament d'Esporles. L'import de les tarifes del servei es farà efectiu com a mínim tres dies abans de celebrar-se l'activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit. El pagament, si no s'especifica una altra cosa, es realitzarà a la tresoreria de l'Ajuntament. A l'hora de recollir les claus de l'espai caldrà facilitar una còpia del pagament realitzat.

3.2- La petició d'espais es realitzarà per escrit a l'Ajuntament, emplenant el formulari que es facilitarà. La sol·licitud haurà de cursar-se, com a norma general, amb un mínim de 7 dies d'antelació.

El/la sol·licitant indicarà en el full de sol·licitud l'hora exacta d'inici i acabament de l'activitat, tenint en compte dins el mateix horari el temps de muntatge i desmuntatge de l'acte, en cas que sigui necessari.

3.3- L'Ajuntament donarà resposta a la petició en aproximadament 3 dies laborables, sempre que sigui possible. En la resposta, que preferentment es farà per correu electrònic, hi constarà l'import a satisfer.

3.4- En el cas d'anul·lació d'una reserva o canvi de data, s'haurà de comunicar el més aviat possible. Es tornarà l'import pagat si l'anul·lació es produeix fins a tres dies abans de l'acte. En cas que s'hagin contractat serveis addicionals i no es puguin retornar, aquests aniran a càrrec del sol·licitant.

3.5- En el cas de rebre més d'una sol·licitud i que coincideixi en la data i hora de realització de l'acte, els criteris d'atorgament seran: en primer lloc les activitats organitzades pel propi Ajuntament d'Esporles, en segon lloc, les organitzades per entitats locals i en tercer lloc, la resta, que d'aquestes, tindrà preferència aquella que primer s'hagi rebut.

3.6- No es permetrà l'ocupació d'un espai per part d'un sol·licitant diferent al que consta en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva.



3.7- La cessió d'espais a una mateixa entitat encara que tingui caràcter periòdic no suposarà en cap cas la possibilitat d'establir la seu social de l'entitat o grup al centre cedit, a excepció de l'Hotel d'Entitats.

3.8- La reserva de l'espai caldrà ser renovada anualment, mitjançant la sol·licitud establerta.

3.9- Les entitats, grups, associacions, empreses i particulars, no podran fer campanyes de promoció de productes, ni fer compravenda de productes, si no és amb finalitats solidàries i hauran de disposar del vist i plau previ de l'Ajuntament, així mateix, s'haurà de fer constar en el full de sol·licitud.

3.10- El/la sol·licitant d'espais municipals es compromet a deixar-ho tal i com l'ha trobat. El/la sol·licitant, doncs, assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que es puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, com del mobiliari, com de les persones. L'Ajuntament no es farà càrrec en cap cas de les possibles pèrdues d'objectes personals que el sol·licitant pugui patir.

3.11- El sol·licitant es compromet a respectar l'aforament autoritzat de la sala i fer-ne l'ús d'acord a les seves característiques, així com a respectar la funcionalitat dels materials de la sala i fer-ne l'ús al qual estan destinats

3.12- No s'autoritzarà cap cessió d'espai que tingui per finalitat una activitat de caràcter lucratiu sempre que no siguin activitats obertes i dirigides a la gent del poble o amb finalitats solidàries a excepció de la sala d'actes de Sa Fàbrica, que si que es podran celebrar activitats de caràcter lucratiu i tancades a la gent del poble. Aquesta cessió d'espais per activitats lucratives està supeditat a un preu de cessió que queda recollit a l'ordenança municipal pertinent i en vigor.

3.13- En el cas que el sol·licitant editi material de difusió de l'acte, el logotip, la marca o la imatge institucional de l'Ajuntament d'Esporles haurà de figurar a aquest material.

3.14- El/la sol·licitant en el cas d'editar material de difusió de l'acte, l'acompanyarà a la sol·licitud de reserva de l'espai i es farà responsable de la seva distribució i de l'acompliment de la normativa municipal.

Per a qualsevol supòsit que pugui sorgir i que no reculli el present reglament, serà resolt d'ofici per Batlia o per la persona en qui delegui per la gestió dels espais i material.

Article 4.- Gestió dels residus

a) L'Ajuntament posarà a l'abast de l'entitat/associació, per a cada esdeveniment, un joc de poals i bosses per separar els residus i poder-los reciclar. Concretament se'n proporcionarà: un per a envasos (color groc), un per a paper i cartró (color blau), un per a vidre (color verd) i un per a matèria orgànica (color marró), aquest darrer amb una bossa biodegradable de 120L. Tots els residus que se generin durant la celebració de l'activitat s'hauran de deixar degudament separats i, exclusivament, dins els contenidors o bosses corresponents.

b) Pel que fa als residus no reciclables, el que coneixem com a rebuig, s'hauran de dipositar o bé dins bossetes vermelles homologades (com les que es fan servir a les cases particulars) si és poca quantitat, o bé dins bosses de plàstic de 120L amb una etiqueta de rebuig, que es podran adquirir prèviament a l'Ajuntament, o es podrà passar a pagar aquesta taxa, passada l'activitat, també a les oficines municipals.

c) Està prohibida la utilització de vaixelles d'un sol ús que generi qualsevol tipus de residu (vaixelles de plàstic, cartró o altres materials). Es recomana a les entitats organitzadores que demanin a les persones que participin en les seves activitats que duguin els seus estris (mai d'un sol ús) i se'ls entornin a casa. L'Ajuntament disposarà de vaixel·la reutilitzable que es podran cedir en servei de préstec, regulat pel Reglament General de Cessió de Materials Municipals, a les entitats que així ho prefereixin.

Article 5.- Disposicions específiques

a) Sala d'exposicions

1- Les cessions seran per períodes de 15 dies naturals del mes (inclòs el muntatge i desmuntatge), és a dir, de l'1 al 15 i del 16 al 30-31 de cada mes.

2- L'Ajuntament només cedeix l'espai. El/la sol·licitant ha de proporcionar el muntatge i desmuntatge, tot el material que necessiti i les despeses que origini el transport, muntatge i desmuntatge correran a càrrec seu, havent de deixar la sala tal i com estava a l'inici.

3- L'horari d'obertura serà, com a norma general, de dilluns a divendres de 16 a 20h, a no ser que se n'acordi un de diferent. La sala no està vigilada.

4- El/la sol·licitant és el responsable del que hi ha, del que es fa i del que passa dins la sala d'exposicions, en horari d'exposició.

La publicitat va a càrrec del sol·licitant, i haurà de complir la normativa vigent al municipi.





- 5- El criteri de prioritat per cedir aquest espai és el d'ordre de registre d'entrada.
- 6- El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.
- 7- A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles per al seu posterior reciclatge.
- 8- Per tal de gaudir d'aquest espai, el/la sol·licitant haurà de facilitar una obra a l'Ajuntament com a contraprestació a la cessió de l'espai.

b) Sales del Centre Cotoner

- 1- Les cessions són per temporada (de setembre a juliol) o per activitats puntuals.
- 2- Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat.
- 3- El/la responsable de l'activitat és el/la responsable de la sala, essent l'encarregat/da d'obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar la sala en el mateix estat d'ordre i neteja en què estava.
- 4- A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles per al seu posterior reciclatge.
- 5- A la sol·licitud s'ha d'especificar clarament quin material extra es vol fer servir.
- 6- Els criteris de prioritat per cedir aquest espai per activitats de temporada són:
 - 1) Activitats pròpies de l'Ajuntament
 - 2) Activitats de temporada de l'Associació de Persones Majors d'Esporles
 - 3) Activitats de temporada d'entitats del poble
 - 4) Altres activitats de temporada no recollides en els anteriors puntsEn els casos anteriors, per a cada punt tendra preferència aquella sol·licitud rebuda en primer lloc..
- 7- El criteri de prioritat per cedir aquest espai per activitats puntuals és el d'ordre de registre d'entrada.

c) Sala d'actes de Sa Fàbrica

- 1- Les cessions són per temporada (de setembre a juliol) o per activitats puntuals.
- 2- Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat.
- 3- El responsable de l'activitat és el responsable de la sala, essent l'encarregat d'obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar la sala en el mateix estat d'ordre i neteja en què estava.
- 4- A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles per al seu posterior reciclatge.
- 5- A la sol·licitud s'ha d'especificar clarament quin material disponible es vol fer servir.
- 6- Els criteris de prioritat per cedir aquest espai són:
 - 1) Actes propis de l'Ajuntament
 - 2) Actes d'entitats del poble
 - 3) Altres activitats puntuals
- 7- En els casos anteriors, per a cada punt tendra preferència aquella sol·licitud rebuda en primer lloc.

d) Hotel d'entitats

- 1- Aquest és un espai destinat a associacions/entitats culturals i esportives d'Esporles, a col·lectius no formals d'Esporles i a les persones empadronades a Esporles o col·lectius de fora d'Esporles que ocasionalment organitzin activitats que tinguin com a finalitat la promoció i difusió de les activitats culturals, esportives, educatives, artístiques i, en general, de l'àmbit social a Esporles i fomentar la participació i l'associacionisme i que puntualment necessitin un espai per reunir-se.
- 2- Les activitats que poden realitzar-se a l'Hotel d'entitats són reunions, gestió administrativa interna de l'entitat, atenció a tercers segons l'objecte de l'entitat, formació, xerrades, debats, col·loquis que tinguin com a finalitat la promoció i difusió de les activitats culturals, esportives, educatives, artístiques i, en general, de l'àmbit social a Esporles i fomentar la participació i l'associacionisme.
- 3- Per accedir a l'Hotel d'Entitats s'ha de passar per l'Ajuntament o pel Casal de Joves a recollir la clau i retornar-la una vegada finalitzat el seu ús.
Si es vol disposar de la sala amb exclusivitat (per reunions, activitats o altres), cal fer una reserva anticipadament via web o per correu electrònic.





- 4- L'Hotel d'Entitats disposa d'armariets, als quals les diferents entitats a les que se'ls hagi cedit, podran accedir i emprarlos a mode d'arxiu documental i per guardar altres estris de poc volum. Aquests armariets són d'ús exclusiu de l'entitat a la qual se li hagi cedit la utilització d'aquest, ja que cada armariet es pot tancar amb clau i cada entitat disposarà de la seva clau pròpia.
- 5- Aquests armariets són prioritàriament per les entitats d'Esporles, les quals no disposin d'un espai a on emmagatzemar la documentació generada de la seva activitat com a grup associat. En segon terme i en cas d'haver-hi disponibilitat, també es cediran a els grups organitzats d'Esporles no reconeguts com a entitats.
Excepcionalment i sempre que hi hagi disponibilitat, es podrà cedir temporalment l'ús d'un armariet a entitats que no siguin d'Esporles per desenvolupar activitats culturals, esportives, educatives, artístiques i, en general, de l'àmbit social a Esporles i fomentar la participació i l'associacionisme.
- 6- La concessió dels armariets es renovarà any a any (de setembre a setembre), per tal que les entitats que no hagin pogut tenir accés per mor dels armariets limitats, tinguin opció d'accedir-hi.
- 7- Per tal d'accedir a l'ús dels armariets, es necessari presentar una instància general a l'Ajuntament d'Esporles per sol·licitar-lo.
- 8- Els armariets només serveixen per emmagatzemar els documents i material poc voluminós, en cap cas poden ser emprats com per guardar material que pugui provocar molèsties a la resta d'usuaris de l'espai (matèria orgànica, begudes, aparells electrònics engegats...)
- 9- En cas de sospitar que, s'estan incomplint qualsevol de les normes especificades aquí, el personal del Casal de Joves podrà fer ús de la copia de seguretat per comprovar el contingut dels armariets i prendre les mesures pertinents (sempre que sigui possible, amb algú de l'entitat present).

e) Casa des poble

- 1- La decisió d'autoritzar o no un esdeveniment a la Casa des Poble correspon a l'Ajuntament d'Esporles i es farà en funció de les característiques d'aquest esdeveniment i a la possibilitat de realitzar-lo o no a un altre espai.
- 2- No es podrà fer ús de l'escenari, pati de butaques i primer pis per impartir activitats com tallers, classes, o similars o per fer assajos de forma regular. Per aquestes activitats es podria autoritzar la sala annexa.
- 3- Les sol·licituds s'han de lliurar, com a mínim, abans del dia 15 del mes anterior al que es vol fer l'activitat, ja que cada dia 15 es tancarà la programació del mes següent. En cas de no complir-se aquests terminis, l'acte no figurarà a la programació mensual de la casa des poble. En cap cas s'admetrà una sol·licitud amb menys de 15 dies d'antelació.
- 4- En el cas de rebre més d'una sol·licitud i que coincideixi en la data de realització de l'acte, la comissió encarregada de la programació de l'espai decidirà quina sol·licitud s'accepta i quina es denega, basant-se en criteris tècnics i d'interès general dels esdeveniments sol·licitants.
- 5- De manera extraordinària, es podrà anular una reserva ja confirmada per realitzar un esdeveniment d'interès general i que per calendaris no es pugui fer en altres dates. Aquesta anulació es faria sempre dins uns terminis de temps raonables i cercant la millor alternativa de data per l'acte ajornat.
- 6- Serà responsabilitat del sol·licitant l'edició i distribució del material de difusió de l'acte i la venda de les entrades, sempre d'acord a la normativa en vigor. L'Ajuntament podrà col·laborar en la difusió dels cartells mitjançant els canals habituals (web, facebook, mailing, ...). Les possibles despeses corresponents a impostos, taxes, drets d'autor i d'altres despeses relacionades amb l'execució de l'activitat, aniran íntegrament a càrrec dels organitzadors.
- 7- El sol·licitant de l'espai es compromet a deixar-ho tal i com l'ha trobat, inclosos l'estat de les cortines i telons i la col·locació de les cadires. El sol·licitant, doncs, assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que es puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, com del mobiliari, com de les persones. Per tal d'assegurar aquest aspecte, el sol·licitant haurà de disposar d'una persona responsable del control d'entrada i ordre a la sala.
- 8- L'Ajuntament no es farà càrrec en cap cas de les possibles pèrdues d'objectes personals que el sol·licitant pugui patir.
- 9- Els grups, companyies o usuaris podran disposar, en funció de l'ocupació, de fins a tres sessions prèvies d'assaig a la mateixa Casa del Poble, tots elles sense equip de so i il·luminació escènica. En cas de necessitar assajar amb aquests equips, el grup, companyia o usuari ho sol·licitarà expressament i n'assumirà el cost que d'aquest servei es despengui.
- 10- L'accés al primer pis queda restringit al personal tècnic.
- 11- No està permès entrar bicicletes, patins, pilotes o qualsevol altre joc o estri que no sigui exclusivament pels actes que s'hi han de celebrar.
- 12- Es recomanable no deixar objectes a les sales i, si se'n deixen, retirar-los una vegada finalitzats els actes ja que tot objecte que resti i no sigui recollit o reclamat, al cap d'una setmana serà dipositat al Punt Verd municipal.
- 13- No es permet beure ni menjar a l'escenari, a platea ni al primer pis a excepció d'aquells casos en que l'espectacle que s'ha de desenvolupar així ho requereixi.
- 14- A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles i el seu posterior transport al punt municipal de reciclatge.



- 15- No es poden fer activitats més tard de les 00h (mitjanit).
- 16- És reservat el dret d'admissió.
- 17- És prohibit l'ús de telèfons mòbils, alarmes de rellotges i altres aparells electrònics que puguin destorbar la funció.

f) Centre de formació

- 1- Les cessions són per temporada (de setembre a juliol) o per activitats puntuals.
- 2- Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat.
- 3- El/la responsable de l'activitat és el/la responsable de la sala, essent l'encarregat/da d'obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar la sala en el mateix estat d'ordre i neteja en què estava.
- 4- A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles per al seu posterior reciclatge.
- 5- A la sol·licitud s'ha d'especificar clarament quin material extra es vol fer servir.
- 6- Els criteris de prioritat per cedir aquest espai per activitats de temporada són:
 - 1) Activitats pròpies de l'Ajuntament
 - 2) Activitats de temporada de l'Associació de Persones Majors d'Esporles
 - 3) Activitats de temporada d'entitats del poble
 - 4) Altres activitats de temporada no recollides en els anteriors punts

En els casos anteriors, per a cada punt tendrà preferència aquella sol·licitud rebuda en primer lloc..

- 7- El criteri de prioritat per cedir aquest espai per activitats puntuals és el d'ordre de registre d'entrada.

Article 6.- Règim disciplinari

- a) Correspon a la Batllia exercir les activitats de control i adoptar les mesures complementàries, cautelars o correctores que siguin necessàries, així com incoar i resoldre els expedients sancionadors que provinguin d'infraccions al present Reglament.
- b) Els expedients sancionadors es tramitaran d'acord amb el Reglament del règim jurídic del procediment general.
- c) Les infraccions es classifiquen, per la seva entitat, en lleus i greus.
- d) Son infraccions lleus:
 - Es considerarà lleu, l'incompliment d'algunes de les obligacions dels usuaris, quan la seva conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu.
 - El tracte incorrecte a qualsevol usuari/a, personal, tècnic, etc.
 - Causar mals lleus de forma involuntària a la instal·lació, material o equipament de les mateixes.
 - Les vulneracions del present Reglament no tipificades com a greus o molt greus.
 - Incompliment d'horaris per causa no justificada.
- e) Son infraccions greus:
 - L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions dels usuaris/es.
 - El mal tracte de paraula o obra a altres usuaris/es, espectadors/es, professorat, tècnics, jutges/ses o empleats/des de la instal·lació.
 - Causar mals greus de forma voluntària a la instal·lació, material o equipament de les mateixes.
 - L'abandonament, abocament, vessament o eliminació incontrolats de qualsevol tipus de residus.
 - Originar per imprudència o negligència accidents greus a un mateix o a altres persones.
 - Falsejar intencionadament les dades relatives a la identitat, característiques de l'acte i la suplantació d'identitat.
 - Deixar els llums, aire condicionat etc. en marxa.
 - La reincidència en incompliments resolts com lleus.

Als efectes d'aquest article, existeix reincidència quan el/la responsable hagi estat sancionat/da per haver comès més d'una infracció greu en el termini d'un any i les sancions siguin fermes.



Article 7.- Sancions

Les infraccions regulades en aquest capítol se sancionaran de la següent manera:

- a) Infraccions lleus: Els incompliments lleus es sancionaran amb prevenció per escrit o la pèrdua de la condició d'usuari/a per un període de 5 a 30 dies i la pèrdua de la fiança.
- b) Infraccions greus:

Els incompliments greus es sancionaran amb la pèrdua de la condició d'usuari/a per un període comprès entre 30 dies i 2 anys, si la gravetat del mateix ho fes necessari i la pèrdua de la fiança.

Es tindran en consideració com a circumstàncies modificadores de la responsabilitat a efectes de la graduació de les sancions les següents:

- a) La incomoditat, els perjudicis o els danys causats.
- b) El benefici il·lícit obtingut.
- c) La reincidència.

A la proposta de resolució de l'expedient sancionador s'haurà de justificar expressament la concurrència i l'aplicació de les esmentades circumstàncies que modifiquen la responsabilitat.

Article 8.- Responsables

Serán responsables de les infraccions els qui per acció o omissió hi hagin participat d'aquestes o s'hagin beneficiat de la seva comissió.

DISPOSICIÓ DEROGATORIA

Queden derogats tots els textos de les ordenances municipals contraris el nou text.

DISPOSICIÓ FINAL

La present ordenança entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estant en vigor fins a la seva modificació o derogació expressa.

I havent transcorregut el termini d'exposició al públic de trenta (30) dies de duració a comptar des de l'esmentat anunci sense que s'hagi presenta cap reclamació o suggerència, s'entén de conformitat amb el que disposa l'art. 17 del RDL 2/2004 de 5 de març pel que s'aprova el text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, definitivament aprovades.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i als efectes pertinents d'acord amb l'art. 17 de l'esmentat text legal

Esporles, 7 de maig de 2019

La Batlessa,
Maria Ramon Salas

