
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03402-2024-U

NAVAJAS

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Navajas sobre la aprobación de la Ordenanza fiscal y reguladora de la cesión para uso temporal, eventos y otros usos puntuales en los edificios, instalaciones municipales y espacios de dominio público de Navajas cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de cinco de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA FISCAL Y REGULADORA DE LA CESIÓN PARA USO TEMPORAL, EVENTOS Y OTROS USOS PUNTUALES EN LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO DE NAVAJAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la cesión temporal o puntual del uso de edificios, instalaciones municipales y espacios de dominio público enumerados en el artículo 25.2 de esta Ordenanza, por cualquier ciudadano, entidades públicas, asociaciones y entidades privadas, y siempre que dicho uso se haga de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza y demás normativa de aplicación.

Igualmente, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes del R.D. Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece la Tasa por la cesión temporal o puntual del uso de tales edificios, instalaciones municipales y espacios de dominio público.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza viene a satisfacer la necesidad puntual o transitoria de uso de edificios, instalaciones municipales y espacios de dominio público, estableciendo un sistema de autorización adecuado para ello. Queda excluido del ámbito de aplicación de esta Ordenanza la cesión de uso de inmuebles municipales a favor de otras Administraciones Públicas y de sus entidades u organismos dependientes que se regirán por su normativa específica. Asimismo, quedan excluidas del ámbito aplicación de esta Ordenanza, las cesiones de uso que excedan el carácter de temporal o puntual, que se tramitarán conforme a la normativa que le sea aplicable.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO

Artículo 3.- Solicitudes.

Las solicitudes para la utilización de edificios, instalaciones municipales y espacios de dominio público, objeto de esta Ordenanza, se empezarán a otorgar a partir del mes de noviembre de cada temporada

(entiéndase por temporada el periodo comprendido entre el 1 de octubre de un año, hasta el 30 de septiembre del año siguiente). Estas deberán realizarse en este Ayuntamiento con fecha de registro de entrada con una antelación mínima de 30 días a la celebración de la actividad.

Las asociaciones municipales que realicen eventos anuales, así como la Comisión de Fiestas, y la Reina y Corte de cada año, tendrán prioridad en realizar las solicitudes y las podrán realizar con anterioridad durante el mes de octubre de cada temporada, poniendo las fechas en que las que desean realizar sus eventos. Una vez recibidas todas estas solicitudes el Ayuntamiento realizará el reparto de las fechas solicitadas intentando que todos los eventos se desarrollen en las fechas propuestas. Se tendrán en cuenta las fechas en las que las asociaciones vienen realizando las actuaciones anuales, y se intentará conceder a cada asociación la fecha concordante.

Artículo 4.- Contenido de las solicitudes.

Las solicitudes que se formulen deberán contener toda la información que se solicita en el anexo 1. Además de este anexo, cada promotor de un evento deberá cumplimentar toda la documentación exigible para el correcto desarrollo del mismo (permisos, licencias, certificados, seguros, etc...)

Artículo 5.- Subsanación y mejora de la solicitud.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo anterior y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992.

Con anterioridad a la Resolución se podrá requerir cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias se considere oportuno.

Artículo 6.- Criterios de cesión.

A. Las cesiones se realizarán teniendo en cuenta por orden de prelación, los siguientes criterios:

- 1.- El Ayuntamiento de Navajas, como titular de las dependencias.
- 2.- La declaración de interés público y social por parte del Ayuntamiento de Navajas.
- 3.- El orden de entrada en el Registro General.
- 4.- El resto de eventos y actividades socioculturales de ámbito público promovidas por entidades y asociaciones sin ánimo de lucro de cualquier índole y entre ellas primero las de Navajas.
- 5.- El resto de eventos y actividades socioculturales de ámbito público promovidas por entidades de carácter privado.

B. Quedan excluidas las solicitudes de uso para las siguientes actividades:

- Las que atenten contra los principios constitucionales, los derechos humanos, los principios de igualdad o demás legislación vigente.
- Las que fuesen denegadas por los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Navajas.

C. Sólo se autorizarán ensayos o preparativos de una actividad, cuando su realización sea autorizada de forma expresa en la Resolución que autorice la cesión.

D. Las solicitudes para la reunión de colectivos (profesionales, sociales, culturales...) podrán tramitarse del mismo modo y serán secundarias respecto a programación de actividades públicas.

Artículo 7.- Tramitación.

Analizada la documentación, el Concejal competente emitirá informe que elevará a la Alcaldía a efectos de la Resolución del expediente.

Artículo 8.- Resolución.

Una vez tramitado el expediente, el mismo finalizará, mediante Resolución de Alcaldía que otorgará o denegará la cesión, recogerá el importe definitivo de la fianza a constituir, así como la aprobación de la liquidación definitiva de la tasa correspondiente. La Resolución hará mención expresa, a que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de resolver la cesión, para el caso de que precise para fines propios el inmueble o instalación de una forma sobrevenida e imprevisible, mediante resolución motivada, reintegrando al interesado la tasa y fianza depositados, y sin derecho a indemnización. La cesión por sí misma, no autoriza la realización de la actividad programada, si previamente no se ha dado cumplimiento a lo establecido en la normativa sectorial que le sea aplicable. En la Resolución se podrá establecer el aforo máximo permitido atendiendo a la actividad a realizar, pudiéndose establecer limitaciones o restricciones al acceso de menores u otras limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas y demás Legislación aplicable. Una vez finalizada la actividad y comprobado que todo es devuelto en las mismas condiciones en las que fue entregado, se procederá a la devolución de la fianza depositada.

CAPITULO III

NORMAS DE UTILIZACION

Artículo 9.- Deberes del cesionario.

Los organizadores de las actividades, quedan obligados a:

- a) Devolver las instalaciones y equipos cedidos en las mismas condiciones en que le fueron entregados, velando por el cuidado y uso de las mismas.
- b) Prestar la debida asistencia al público.
- c) Iniciar y finalizar las actividades en los horarios previstos.
- d) Obtener todos los permisos necesarios para el desarrollo de la actividad y efectuar los pagos que se deriven de éstos (tasa por cesión del local, tasa por utilización de recursos municipales, etc.)
- e) Informar al Ayuntamiento con al menos diez días de antelación, de aquellos cambios organizativos que pudieran surgir como causas sobrevenidas. No obstante lo anterior, en lo que afecte a modificaciones organizativas de cierta importancia, las incidencias que pudieran ocasionarse, deberán ser comunicadas tan pronto sean conocidas por los organizadores.
- f) Exponer los precios al público en las taquillas habilitadas en el recinto, como mínimo el día de desarrollo de la actividad solicitada.
- g) Cumplir lo estipulado en las ordenanzas municipales, así como la legislación aplicable en materia de seguridad, espectáculos públicos y actividades recreativas, etc.
- h) Asumir toda responsabilidad y pagos de la actividad organizada (contratos laborales o de otra índole, calidad artística y técnica, obligaciones tributarias y de seguridad social, responsabilidad civil, derechos de autor y sobre propiedad intelectual, ...).
- i) Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, será responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación, aplicando si fuere necesario la fianza previamente depositada.

Artículo 10.- Prohibiciones.

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- a) El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.
- b) El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.
- c) El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.

Artículo.11.-. Condiciones de usos de los locales e instalaciones.

Los cesionarios deberán hacer uso de los edificios y locales municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno sin perjuicio del desgaste

que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo el fin para el cual fue solicitada la utilización. En ningún caso podrán destinarse los edificios y locales del Ayuntamiento a fines distintos a aquellos para los que se autorizó la utilización.

Los usuarios de edificios e instalaciones municipales velarán por su limpieza y orden.

Después de cada período diario de uso procederán a su limpieza y ordenación de mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente.

En ningún caso está permitido clavar o suspender paneles ni otros objetos de paredes, techos, plantas o columnas, y en el caso de que se solicite autorización para montajes que impliquen anclajes deberá contar con la autorización expresa en la resolución.

Artículo 12.- Acceso del público a las actividades.

Las actividades que se realicen podrán ser públicas, en cualquiera de sus modalidades:

- a) Entrada libre hasta completar aforo.
- b) Entrada con invitación o inscripción previa.
- c) Mediante pago de entrada o matrícula.

Artículo 13.- Acceso mediante pago.

Los organizadores de las actividades están autorizados al cobro de entradas, matrículas u otros derechos de acceso a los asistentes, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) En la solicitud de autorización deberá indicarse el precio unitario.
- b) Detallar al Ayuntamiento con la antelación necesaria, el lugar, horario y sistema de adquisición de entradas o formalización de matrícula.
- c) Informar de la difusión de los anteriores detalles e incluirlos en el material de difusión que se edite.
- d) Abonar, a su cargo, los derechos de autor que se deriven de la actividad.

Artículo 14.- Personal Técnico.

Los organizadores de las actividades deberán aportar el personal técnico necesario y cualificado para el uso de la megafonía, equipos de iluminación y reproducción que existan en el recinto como infraestructura escénica. Deberán aportar sus propios recursos técnicos, sin que, en ningún caso, el Ayuntamiento de Navajas asuma responsabilidad alguna en cuanto a su manejo y utilización.

Caso de requerir recursos técnicos municipales, el Ayuntamiento repercutirá su coste a los organizadores.

El personal técnico del Ayuntamiento realizará la supervisión de todos los trabajos, velando, en todo momento, por el interés público y el cumplimiento de la presente ordenanza, informando en su caso de las posibles responsabilidades que se pudiesen derivar por el uso inadecuado de la instalación o por el incumplimiento de las condiciones de cesión.

Artículo 15.- Normas para el público.

Los organizadores de las actividades, velarán para que por parte del público se respeten las siguientes normas básicas:

- a) Está prohibido fumar en las dependencias.
- b) Está prohibido realizar registros audiovisuales sin el consentimiento de los organizadores.
- c) No está permitido el acceso de animales.
- d) No está permitido realizar conductas que afecten o pongan en peligro la seguridad e integridad de las personas y las cosas e instalaciones del edificio.
- e) No está permitido tirar basura o desperdicios en las calles.

Artículo 16.- Responsabilidad de los organizadores de la actividad.

Los organizadores de la actividad, asumirán toda la responsabilidad desde que toma uso del local hasta que finaliza su uso, ante el Ayuntamiento de Navajas y ante terceros.

Asumirán la custodia y vigilancia de su material y equipo depositado en sus instalaciones.

Las pérdidas, daños o deterioro de los materiales o instalaciones cedidas por el Ayuntamiento a los organizadores, serán repuestas por éstos en los plazos determinados por el Ayuntamiento.

Si el Ayuntamiento decidiese asumir directamente su reposición o reparación, podrá reclamar a los organizadores su coste efectivo. En ese supuesto, mientras no se produzca el pago, el Ayuntamiento denegará futuras cesiones a los mismos organizadores.

Será obligación del organizador la limpieza de los locales y de todos los alrededores en los que se hayan depositado basuras o restos por parte del público asistente a la actividad. Se entiende por los alrededores las zonas peatonales anexas a las fachadas del edificio donde se realice el evento.

Artículo 17.- Conocimiento de las Normas.

Las solicitudes de uso reguladas en la presente ordenanza, suponen el conocimiento y aceptación de sus normas por parte de los peticionarios.

Junto a la Resolución de cesión se deberá firmar un documento de aceptación de la misma por las partes, que podrá recoger las condiciones de dicha cesión.

Artículo 18.- Gestión de las autorizaciones.

Corresponde a la Concejalía la gestión y, control de la ejecución de las autorizaciones y cesiones de acuerdo con las especificaciones de la presente ordenanza y la resolución de cesión. El acuerdo de cesión de uso sólo será válido una vez haya sido firmado y aceptado por ambas partes (organizadores y Ayuntamiento).

El Ayuntamiento se obliga a mantener un registro de solicitudes y autorizaciones resueltas y denegadas, así como un calendario que contenga los datos actualizados de la programación prevista.

Artículo 19. Gastos.

Todos los gastos que se ocasionen como consecuencia del uso del inmueble serán de cuenta del cesionario, incluidos entre otros los de megafonía, publicidad, proyecciones, pago a conferenciantes, adornos y otros análogos; gastos de limpieza de los edificios municipales; y los gastos de todo el personal que contraten para realizar la actividad.

Artículo 20. Fianza.

La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios e instalaciones municipales a la situación anterior al momento de la cesión.

Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios que cause el público asistente, promotores, organizadores, empleados causados a título de dolo o de culpa.

Todo ello, sin perjuicio de que el Ayuntamiento se reservé el derecho a reclamar la cantidad en concepto de indemnización por daño o perjuicio por vía administrativa y/o judicial en aquella cuantía por la que la fianza no resultare suficiente.

Artículo 21. Finalización de la cesión

1.- Concluido el uso del inmueble municipal, el Ayuntamiento efectuará las comprobaciones necesarias para determinar la inexistencia de daños y perjuicios. Se comprobará la correcta limpieza del interior y de los alrededores del edificio procediendo a la devolución de la fianza cuando proceda.

2.- En el caso en el que hayan existido desperfectos, no este limpio el interior o los alrededores, el importe de la fianza se destinará a cubrir los perjuicios causados y la limpieza.

CAPITULO IV

RESOLUCION DE LA CESION.

Artículo 22.- Causas de resolución.

Son causas de resolución de la cesión:

- a) La transmisión de los derechos y obligaciones a un tercero.
- b) El incumplimiento de las restantes obligaciones establecidas en esta Ordenanza y demás normativa de aplicación.
- c) Cuando el Ayuntamiento precise desarrollar actividades en el local o recinto solicitado, en fechas que estén previamente cedidas a terceros, podrá revocar la cesión con tiempo suficiente, procurando en lo posible, facilitar otro lugar o fecha alternativa.

CAPITULO V

FIANZAS Y TASAS.

Artículo 23.- Naturaleza y hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de esta Tasa el aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público local consistente en la utilización temporal o puntual del uso de edificios e instalaciones municipales, enumerados en los Epígrafes previstos en el artículo 25 de esta Ordenanza.

Artículo 24.- Sujetos pasivos.

Serán sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2.003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten y sean beneficiarias de la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local que constituye el hecho imponible.

Artículo 25.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria de esta tasa será la resultante de la aplicación de la Tarifa contenida en el apartado siguiente.

2. Las Tarifas de la tasa serán las siguientes:

Epígrafe 1.- AMUNA –

Tarifa general	195,00 €/día.
Asociaciones eventos privados	100,00 €/día.
Asociaciones eventos públicos, ONGs y asociaciones para fines benéficos, asistenciales y sanitarios	0,00 €/día.

Epígrafe 2.- SALÓN DE PLENOS (TELECLUB)

Tarifa general	60,00 €/día.
Asociaciones eventos privados	40,00 €/día.

Asociaciones para eventos al público, ONGs y Asociaciones para fines benéficos, asistenciales y sanitarios 0,00 €/día.

Epígrafe 3.- PABELLON DEPORTIVO MUNICIPAL.

Este espacio tiene una ordenanza especifica de alquiler por horas.

Epígrafe 4.- INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Este espacio tiene una ordenanza especifica de alquiler por horas.

3. Para el montaje y desmontaje de cualquier tipo de instalación necesaria para la celebración del evento en días anteriores o posteriores, siempre que ello sea posible porque el edificio o instalación no sea objeto de otro aprovechamiento en esos días, la tarifa será por día del 20% de la que corresponda aplicar.

Artículo 26.- Fianza.

El importe de la fianza a constituir por cada una de las autorizaciones solicitadas será de 300 euros, sea cual sea el tipo de asociación o entidad que lo solicite.

Artículo 27.- Gestión.

La autorización para la utilización habrá de ser concedida por el procedimiento establecido en el Capítulo II de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Los procedimientos que se encuentren iniciados a la entrada en vigor de esta Ordenanza, si los mismos no han sido objeto de resolución, se regirán por las normas establecidas en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de ese momento, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO 1.

SOLICITUD

Nombre y apellidos:

D.N.I.

En representación de

C.I.F.

Teléfono y correo electrónico:

Desea utilizar el edificio, instalación o espacio municipal:

Durante (nº de días) del día de de a las h., hasta el día de de
a las h. También solicita los días para el montaje y desmontaje.

Actividad a desarrollar:

Nombre de la actividad:

Tipo de actividad: (pública o reunión de colectivos).

Participantes:

Entidades y empresas que participan o colaboran:

Modalidad de acceso: (libre, invitación, pago de entradas...).

Horario: (entrada y salida).

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

NAVAJAS 15 DE JULIO DE 2024

Roberto Torres Miralles

El Alcalde