

ORDENANÇA FISCAL I REGULADORA D'UTILITZACIÓ DE DEPENDÈNCIES D'ESPAIS MUNICIPALS DE LLUBÍ

CAPÍTOL I. NORMES GENERALS.

Article 1. Fonament, naturalesa i concepte

D'acord amb els articles 3 i 20 del text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març (TRHL), l'Ajuntament de Llubí estableix la taxa per la utilització privativa d'espais municipals.

Article 2. Fet imposable

1. La utilització privativa o l'aprofitament especial del domini públic insular constitueix el fet imposable de la taxa, d'acord amb l'article 57 del RDL 2/2004, de 5 de març, Text Refós de la Llei d'Hisendes Locals. L'obligació de pagament neix, amb caràcter general, en el moment de la sol·licitud de l'equipament i dels serveis que contempla aquest preu.
2. Es tipifiquen les tarifes per a la utilització privativa de dependències a edificis municipals, essent els següents:
 - a) Sa Canestreta
 - b) Sala Multifuncional o altres sales
 - c) Teatre
 - d) Sa Farinera
 - e) Gimnàs escola

Article 3. Subjectes passius

Són subjectes passius de la taxa, en concepte de contribuents, les persones físiques i jurídiques, així com les entitats a què es refereix l'article 35.4 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària, que sol·licitin o es beneficiïn de la prestació de serveis o la realització d'activitats en les instal·lacions municipals.

Article 4. Responsables

1. Són responsables tributaris les persones físiques i jurídiques determinades com a tals en els articles 41 i 42 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària.
2. La derivació de responsabilitat requerirà que, prèvia audiència de l'interessat, es dicti acte administratiu, en els termes previstos a la Llei General Tributària.

Article 5. Beneficis fiscals

L'Ajuntament, els centres escolars de Llubí, els partits polítics municipals i les entitats, associacions o clubs del municipi sense afany de lucre legalment inscrits al Registre Municipal d'Associacions es troben exempts del pagament dels preus que regula aquesta ordenança, en el que faci referència a la utilització de l'espai per a la realització d'actes o activitats que l'ajuntament consideri d'interès públic general. Així mateix, sempre es prioritzaran les peticions que procedeixin d'aquestes entitats o del mateix Ajuntament de Llubí, que tenen un caire públic, sobre les de particulars.

Article 6. Quota tributària

DEPENDÈNCIA	HORES SOLTES (1 hora o fracció)	CADA HORA ADICIONAL	12 hores	CURSOS SIMILARS PER HORA O
Sa Canestreta	20€	10€	65€	5€
Sala Multifuncional o altres espais municipals	20€	10€	65€	5€
Teatre (no inclou hores de tècnic)	60€	30€	195€	5€
Sa Farinera	40€	20€	130€	5€
Gimnàs escola	20€	10€	65€	5€

* L'Ajuntament ofereix la possibilitat que, en els cursos impartits per persones físiques o jurídiques, es puguin ingressar les quotes dels participants i assumir el pagament de les despeses del monitor/a

Article 7. Acords al marge de les quotes

1. Batlia pot autoritzar excepcionalment l'ús de les instal·lacions municipals a empreses, entitats o associacions que vulguin fer-ne ús a canvi de la recaptació de les entrades.
2. L'Ajuntament pot aplicar excepcionalment altres descomptes o acords per a col·laboradors, patrocinadors habituals, promotors o companyies de teatre per elaborar la programació.
3. Si l'acte pel qual se sol·licita el Teatre requereix un espai d'aforament, equipament i serveis inferiors als que ofereix el Teatre, es determinarà un altre espai per dur-lo a terme.

Article 8. Pagament

El preu per l'ús de l'espai s'haurà de pagar en el moment de l'autorització. En el cas de concessions d'aprofitaments ja autoritzats i prorrogats el dia primer de cada un dels períodes de temps assenyalats a les tarifes.

Article 9. Formalització de sol·licituds

Per tal de poder utilitzar els edificis municipals, l'interessat haurà de presentar una sol·licitud a l'Ajuntament en un termini d'entre tres mesos i quinze dies d'antelació a l'activitat prevista. Es facilitarà un formulari normalitzat que haurà d'anar signat pel particular o per la persona facultada com a representant de l'entitat o grup sol·licitant [Annex].

Article 10. Durada

1. Les autoritzacions seran vàlides únicament per complir l'activitat per a la qual s'atorguin i expiraran quan es compleixi el termini establert, sense necessitat de previ requisit.
2. Els organitzadors no podran introduir variacions en l'horari ni en l'activitat autoritzada.

3. En tot cas, aquestes variacions hauran de ser comunicades per escrit a l'Ajuntament amb un mínim de 48 hores d'antelació i l'Ajuntament decidirà la conveniència o no del canvi.
4. L'Ajuntament té en tot moment la facultat d'anul·lar de manera justificada el permís d'utilització.
5. La utilització de l'espai no té exclusivitat, per tal cosa, en podran fer ús a diferents franges horàries, diferents usuaris.

Article 11. Procediment d'atorgament de cessió d'espais municipals

Per procedir a l'atorgament de la cessió de material de propietat municipal se seguiran els següents criteris:

- a) Les sol·licituds es tramiten per ordre d'entrada i, per activitats lucratives, s'han d'acreditar els requisits legals. Qualsevol interpretació d'aquesta Ordenança és responsabilitat de l'Autoritat Municipal.
- b) Aquestes seran respostes en el termini màxim de 7 dies. En cas de produir-se silenci administratiu, aquest s'entendrà de caràcter desestimatori.
- c) La preferència d'utilització dels edificis municipals és la següent:

*Activitats institucionals de l'Ajuntament de Llubí o altres Institucions Públiques. Una vegada que l'Ajuntament tingui cobertes aquestes activitats o actes, podrà cedir les instal·lacions a:

* Activitats organitzades per entitats i associacions del mateix municipi, inscrites al Registre General d'Entitats.

* Activitats organitzades per particulars i empreses que siguin del municipi.

* Activitats organitzades per entitats i associacions que no siguin del municipi, inscrites al Registre General d'Entitats.

* Activitats organitzades per particulars i empreses que no siguin del municipi.

* En període de campanya electoral, es reconeix als partits polítics la preferència en l'ús de les dependències municipals.

- d) L'autorització i recollida de claus es farà a les oficines municipals en l'horari assignat, i el retorn de l'espai seguirà el mateix procediment. En el full de sol·licitud es farà constar, si n'hi hagués, els defectes, pèrdues i/o deficiències detectades. Cada part es quedarà una còpia signada del full degudament emplenat.

Article 12. Causes de denegació de les sol·licituds presentades

Es podran denegar les sol·licituds en els següents casos:

- a) Activitats incompatibles amb l'interès municipal i interessos generals.
- b) Activitats susceptibles de produir deteriorament del material objecte de cessió.
- c) Activitats susceptibles de produir insalubritat i molèsties (sorolls, olors...).
- d) Si la persona interessada no ha reposat i/o reparat els danys de material cedits anteriorment.
- e) Per manca de disponibilitat de l'espai sol·licitat.

Article 13. Immobles i mobiliari

1. L'organitzador es compromet a no malmetre les instal·lacions ni els béns mobles, essent responsable dels danys i perjudicis ocasionats i de les despeses que origini la seva reparació.
2. L'Ajuntament no es farà responsable dels materials dipositats per a l'activitat o dels objectes personals dels mateixos usuaris.
3. Cada usuari es compromet a retirar el material propi de la instal·lació. En cas de no ser retirat, un altre usuari de l'espai en podrà fer ús sense que es pugui reclamar res a l'Ajuntament.

Article 14. Deures d'ús

1. Les instal·lacions s'han de mantenir pulcres i netes. El sol·licitant es farà càrrec de retornar-les en les mateixes condicions en què es varen entregar.
2. Si es generen residus, l'usuari n'és responsable i se n'ha de fer càrrec.
3. Per tal d'evitar molèsties innecessàries al veïnat, es fixa com a horari màxim per tenir música les 24.00 hores. Així mateix, queda prohibit fer renou a l'exterior del recinte
4. Si les instal·lacions públiques sofreixen qualche desperfecte, producte de l'activitat autoritzada, el sol·licitant serà el responsable d'abonar les costes de la reparació dels desperfectes.
5. L'incompliment d'aquests deures pot implicar la no autorització per part de l'Ajuntament de sol·licituds futures.

Article 15. Logotips

En tota la publicitat que es faci de l'activitat programada, caldrà que consti el logotip de l'Ajuntament de Llubí com a col·laborador.

Article 16. Garanties i assegurances

1. L'Ajuntament podrà fixar una garantia en qualsevol de les formes admeses per la normativa vigent (en metàl·lic, aval, fiança...). Si no ha estat necessària la seva utilització, aquesta es retornarà un cop finalitzada l'activitat.
2. L'Ajuntament també podrà imposar a l'organitzador l'obligació de contractar una assegurança, a fi de garantir la correcta utilització i conservació del local o instal·lació a utilitzar.

Article 17. Infraccions i sancions

1. La falta d'ingrés del deute tributari que resulti de la incorrecta o de la no-presentació de l'autoliquidació de la taxa dins els terminis establerts en aquesta Ordenança constitueix infracció tributària tipificada a l'article 191 de la Llei general tributària, i es qualificarà i sancionarà, segons disposa l'article esmentat.
2. La resta d'infraccions tributàries que es puguin cometre en els procediments de gestió, inspecció i recaptació d'aquesta taxa es tipifiquen i sancionen d'acord amb el que preveu la Llei general tributària i l'ordenança general, de gestió, recaptació, i inspecció dels tributs i altres ingressos de dret públic locals d'aquest Ajuntament.
3. La falta de presentació de forma completa i correcta de les declaracions i documents necessaris perquè es pugui practicar la liquidació d'aquestes taxes constitueix una infracció tributària tipificada en l'article 192 de la Llei general tributària, i es qualificarà i sancionarà, segons disposa l'article esmentat.

CAPÍTOL II. NORMES PARTICULARS.

A més del contingut de les normes generals, s'hauran de complir les normes específiques per a cadascun dels equipaments que s'estableixen a continuació.

SECCIÓ 1a. TEATRE MUNICIPAL

Article 18. Normes d'ús per representacions

L'organitzador es farà responsable de complir i fer complir les normes següents:

1. La capacitat màxima
 - a l'escenari és de 40 persones.
 - Al pati de butaques es de 227 persones assegudes i 30 dretes.

No es podrà superar aquesta capacitat.

2. El material tècnic que el Teatre posa a disposició dels organitzadors (il·luminació general i espectacular, so i maquinària escènica) serà manipulat sempre pel tècnic del Teatre i aquests decidiran la conveniència o no que hi intervinguin altres persones. La factura emesa pel tècnic municipal serà abonada per l'usuari.
3. En el cas de festivals o actes de nombrosa participació sobre l'escenari, l'usuari es fa responsable que els actants, s'esperin dins l'escenari o annexes, o bé que tinguin un seient reservat per a ells.
4. En els actes de pagament, l'organitzador haurà de pactar la confecció del taquillatge amb l'Ajuntament, qui posarà el personal de sala per a la bona organització de l'acte.
5. El Teatre s'obrirà al públic mitja hora abans de començar l'activitat. L'usuari no retardarà sense motiu el començament de l'acte. Si hi ha causes imprevistes, es prendrà sempre la decisió que es consideri més adient conjuntament amb els responsables del Teatre.
6. En finalitzar l'acte, l'usuari es compromet a no quedar-se dins el Teatre més enllà del temps prudencial i necessari per recollir el seu material i així poder tancar l'espai.
7. Un cop confirmada la data d'actuació, i sempre en funció de les activitats pròpies del Teatre, es marcarà l'horari de muntatges, assajos (quan en calguin) i actuacions.

Article 19. Normes d'ús per assajos

L'organitzador es farà responsable de complir i fer complir les normes següents:

1. En els assajos només tindran accés a les dependències les persones que formen part del grup relacionat amb l'activitat.
2. Els assajos hauran de ser sol·licitats específicament, i estaran sempre condicionats a la programació del Teatre i a les demandes d'altres usuaris.
3. Els assajos que requereixin material tècnic es pactaran prèviament amb l'Ajuntament i el cap tècnic del Teatre.
4. Una vegada finalitzats els assajos a l'escenari, caldrà que aquest quedi buit de material, de manera que estigui a punt per a la pròxima activitat.

SECCIÓ 2ª Sa Canestreta

Article 20. Normes d'ús de Sa Canestreta

- 1-L'aforament màxim és de 100 persones. No es podrà superar aquesta capacitat.
- 2- L'ajuntament valorarà en cada cas la conveniència de l'activitat proposada.
- 3- L'horari de funcionament d'aquest espai anirà en funció de les necessitats dels actes que s'hi programin i previ acord amb l'Ajuntament.

SECCIÓ 3ª Sala Multifuncional

Article 21. Normes d'ús de la Sala Multifuncional

- 1-La capacitat màxima és de 75 persones. No es podrà superar aquesta capacitat.
- 2- L'ajuntament valorarà en cada cas la conveniència de l'activitat proposada.
- 3- L'horari de funcionament d'aquest espai anirà en funció de les necessitats dels actes que s'hi programin i previ acord amb l'Ajuntament.

SECCIÓ 4ª Sa Farinera

Article 22. Normes d'ús de Sa Farinera

1-La capacitat màxima

- Sala planta baixa és de 50 persones.
- Sala planta primera és de 70 persones.
- Plaça de la Farinera 250 persones.

No es podrà superar aquesta capacitat.

2- L'ajuntament valorarà en cada cas la conveniència de l'activitat proposada.

3- L'horari de funcionament d'aquest espai anirà en funció de les necessitats dels actes que s'hi programin i previ acord amb l'Ajuntament.

SECCIÓ 5ª Gimnàs escola

Article 23. Normes d'ús del Gimnàs.

1-La capacitat màxima és de 70 persones. No es podrà superar aquesta capacitat.

2- L'ajuntament valorarà en cada cas la conveniència de l'activitat proposada.

3-El funcionament d'aquest espai s'ajustarà a l'horari disponible de l'escola i no es podrà utilitzar cap material que sigui de propietat del centre

Disposició Final. Aquesta ordenança entrarà en vigor a partir de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en haver transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, i estarà en vigor fins que es modifiqui o es derogui expressament.



Ajuntament de Llubí

Full sol·licitud d'activitat als edificis municipals

Nom o Raó Social	Cif/Nif
------------------	---------

Adreça	Telf.
--------	-------

Província	Població	C.P.
-----------	----------	------

Representat per	Cif/ Nif
-----------------	----------

Adreça	Telf.
--------	-------

Província	Població	C.P.
-----------	----------	------

EXPÒS QUE:

Per això SOL·LICIT:

Sa Canestreta	
Sala Multifuncional	
Teatre	
Tècnic Teatre	
Sa Farinera	
Altres espais	

Data	
Hora d'entrada	
Hora de sortida	

Observacions:

Declaració responsable

Jo, [Nom i Cognoms] _____, amb DNI
[Número] _____, com a usuari/ària de l'espai [Nom de l'espai]
_____, DECLARO sota la meva responsabilitat que:

Conec les condicions d'ús de l'espai segons l'Ordenança fiscal de la Taxa sobre la utilització privativa de dependències a edificis municipals de Llubí publicada en el **BOIB núm.xxx de xxxx** i m'hi comprometo a ajustar-me.

Em comprometo a pagar la totalitat de les tarifes o quotes establertes per la utilització de l'espai, segons el procediment i terminis que indiqui l'Ajuntament.

Soc conscient que l'incompliment d'aquest compromís pot comportar les conseqüències legals i econòmiques corresponents.

En [Lloc] _____, a [Data] _____

Signat: _____

Autoritza,

Recollida,

Entrega,

IL·LMA. SRA. BATLLESA DE L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ

Les seves dades personals seran usades per a la nostra relació i poder prestar els nostres serveis. Aquestes dades són necessàries per poder relacionar-nos amb vostè, el que ens permet l'ús de la seva informació dins de la legalitat. Així mateix, podran tenir coneixement de la seva informació aquelles entitats que necessitin tenir accés a la mateixa perquè puguem prestar els nostres serveis. Conservarem les seves dades durant la nostra relació i mentre ens obliguin les lleis aplicables. En qualsevol moment pot dirigir-se a nosaltres per saber quina informació tenim sobre vostè, rectificar-la, si fos incorrecta i eliminar-la un cop finalitzada la nostra relació. També té dret a sol·licitar el traspàs de la seva informació a una altra entitat (portabilitat). Per sol·licitar algun d'aquests drets, haurà de realitzar una sol·licitud escrita a la nostra adreça, juntament amb una fotocòpia del seu DNI: AJUNTAMENT DE LLUBÍ, C / . SANT FELIU, 13., CP 07430, LLUBÍ (Illes Balears). En el cas que entengui que els seus drets han estat desatsos, pot formular una reclamació a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).