



ORDENANZA Nº 21

AYUNTAMIENTO DE AGURAIN PROVINCIA DE ARABA

**ORDENANZA REGULADORA DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL MUNICIPAL
Y DE LA CESIÓN DE USO DE LOCALES MUNICIPALES**

TITULO PRELIMINAR. OBJETO DE LA ORDENANZA

Artículo 1. Objeto.

1.- Esta Ordenanza tiene por objeto:

- a) La fijación de los criterios y del procedimiento general a seguir en la cesión temporal de uso de locales municipales a las asociaciones, particulares y entidades que lo soliciten para satisfacer necesidades puntuales o transitorias, así como regular dicho uso.
- b) La fijación de los criterios y del procedimiento general a seguir en el préstamo de material a las asociaciones, particulares y entidades que lo soliciten, así como regular dicho préstamo.
- c) Establecer y regular además la Tasa por préstamo de material municipal y uso de locales.

Queda excluida de ésta Ordenanza la cesión de uso a asociaciones, empresas o particulares de espacios o locales en donde desarrollar sus actividades de modo estable o la cesión de inmuebles o equipamientos que dispongan de otra normativa específica. Igualmente queda excluido el uso de locales por partidos políticos en cumplimiento de la normativa electoral.

Título 1. Cesión de uso de locales

Artículo 2. Actividades susceptibles de uso de locales.

1.- El Ayuntamiento de Agurain podrá autorizar el uso temporal de locales de titularidad municipal o sobre los que el Ayuntamiento ostenta algún derecho, con destino a actividades temporales y concretas para las que se requieran un local municipal, con carácter de precario y siempre y cuando se encuadren dentro de unos de estos tipos:

A) Actividades de interés social, sin ánimo de lucro y abiertas a toda la población sin contraprestación económica, tales como conferencias, charlas, exposiciones, audiciones públicas, representaciones teatrales y actividades culturales o divulgativas similares.



B) Actividades propias del movimiento asociativo o derivadas del derecho de reunión de partidos políticos y sindicatos.

C) Que se trate de actividades que aunque se realicen con contra -prestación económica para la población sean consideradas de carácter o utilidad social (cursillos, jornadas, conferencias, talleres y actividades similares), siempre de modo puntual y duración temporal determinada.

2.- Queda expresamente prohibida la realización de actividades que contravengan los principios de igualdad de las personas, por lo que se prohíbe la realización de cualquier acto de carácter violento o que atente contra la dignidad personal o discrimine a individuos o grupos por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 3. Locales susceptibles de cesión y horarios.

1.- Los locales de titularidad municipal o sobre los que el Ayuntamiento de Agurain ostenta algún derecho y que son susceptibles de cesión temporal en precario son los siguientes:

Usos generales:

- * Salón de Plenos del Ayuntamiento
- * Sala Manu Yanke
- * Zabalarte (excepto exposiciones que se regularan por el protocolo correspondiente)
- * Sala de reuniones del complejo deportivo Lezao

Usos restringidos:

- * Harresi Aretoa
- * Aula IMI

El marco horario del que se puede hacer uso de estas instalaciones es el siguiente:

Diario: desde las 9 horas hasta las 22:00 horas.

Artículo 4. Disponibilidad de locales y necesidad de otras autorizaciones.

1.- Para la autorización del uso de un local se tendrá en cuenta la disponibilidad del mismo, ya que se denegará la utilización de un local si no está disponible por ser necesaria su utilización por el propio Ayuntamiento, o servicios dependientes (Biblioteca, Escuela de Música, etc...).

Artículo 5. Criterios para autorizar una cesión de uso de local.



Además de contar con su disponibilidad y de la concurrencia de otras autorizaciones a que se refiere el apartado anterior, los criterios para autorizar una cesión de uso de local para actividades puntuales son los siguientes:

Para el desarrollo de las actividades descritas en el artículo 2 será autorizado con carácter preferente el uso del Harresi Aretoa o la Sala polivalente del Ayuntamiento de Agurain, según solicitud.

En caso de no estar disponible el local solicitado o por concurrencia de otras autorizaciones, podrá autorizarse otro de los locales susceptibles de autorización. Igualmente podrá autorizarse el uso de cualquiera de los locales si por razones técnicas o por problemas de accesibilidad no fuera posible la utilización inicial de las dependencias del Harresi Aretoa o sala polivalente del ayuntamiento.

El Ayuntamiento también podrá denegar el uso de locales por necesidad suficientemente motivada de uso del local para la prestación de otros servicios públicos que lo requieran y a personas o entidades por reiteración de una muy grave, de más de dos graves y seis leves de cualquiera de las infracciones establecidas en el artículo 12 de la presente ordenanza.

Artículo 6. Solicitudes.

Los interesados solicitarán al Ayuntamiento la cesión de un local, por escrito, y con una antelación mínima de una semana para los usos generales y de 15 días de antelación para los usos restringidos,, indicando al menos los siguientes extremos:

-Denominación de la asociación, entidad o particular que solicita el uso del local, con indicación del NIF, domicilio y teléfono.

- Si se trata de colectividades o personas jurídicas se indicará además el nombre del representante, con su DNI, dirección y teléfono. Este representante será a todos los efectos el responsable ante el Ayuntamiento de todos los daños, perjuicios e incumplimientos que se produzcan,

- Descripción de la actividad a desarrollar, lo más concretamente posible, con indicación exacta de días y horas para los que se solicita el uso del local y si se va a cobrar entrada o precio por el desarrollo de la actividad.

Artículo 7. Representante de personas jurídicas.

Las solicitudes presentadas por colectivos o personas jurídicas deberán señalar obligatoriamente un representante, que necesariamente será a todos los efectos el responsable ante el Ayuntamiento de todos los daños, perjuicios e incumplimientos que se produzcan.

Las solicitudes de uso de locales para actividades señaladas en el artículo 2.1.B deberán referirse necesariamente a asociaciones, partidos políticos, agrupaciones, colectivos o sindicatos que desarrollen actividades en el municipio. Obligatoria-



el representante y por tanto persona responsable, deberá ser una persona empadronada en el municipio con anterioridad a la fecha de solicitud.

Artículo 8. Procedimiento.

1.- Una vez presentada la correspondiente solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, la solicitud será remitida al técnico de Cultura para su tramitación.

Le corresponde a la Concejala de Cultura dar el visto bueno a cada una de las solicitudes.

Serán objeto de resolución expresa y notificada por escrito las autorizaciones de uso de locales que impliquen liquidación de Tasa o el establecimiento de condiciones específicas, así como las denegaciones de uso.

2.- En caso de coincidencia de dos ó más solicitudes, tendrá preferencia la primera solicitud presentada según el número de registro de entrada.

3.- La persona solicitante o el representante de la entidad o grupo solicitante deberá personarse en las oficinas municipales el día hábil anterior para recoger las llaves del local cuyo uso esté autorizado. Dichas llaves deberán ser entregadas el día hábil posterior al de la finalización de la utilización del local.

El Ayuntamiento podrá sustituir el sistema de entrega de llaves por la apertura del local por personal municipal o autorizado.

Artículo 9. Normas generales.

Todas las personas físicas o jurídicas a las que se autorice la utilización de locales deberán cumplir las normas generales contenidas en esta Ordenanza, y en concreto:

- a) Respetar los horarios de utilización autorizados.
- b) Destinar el espacio cedido a la actividad solicitada o autorizada.
- c) No realizar en el local ningún tipo de publicidad mercantil de terceros, salvo con autorización municipal. Entendiendo por publicidad toda forma de comunicación que tenga por objeto favorecer o promover, de forma directa o indirecta, la compra/venta o contratación de servicios y/o bienes muebles o inmuebles.
- d) Respetar los espacios asignados y a otras entidades o asociaciones que compartan el edificio, sin interferir en el normal desarrollo de sus actividades.
- e) Respetar la finalidad y destino de los espacios de uso común del edificio en que se encuadre el local.
- f) No causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante la utilización del local, adoptando las medidas oportunas establecidas en la normativa vigente.



- g) Conservar los espacios asignados para su uso en óptimas condiciones de limpieza, salubridad e higiene.
- h) Custodiar las llaves del local y a cerrarlo, salvo que el acuerdo de cesión disponga otra cosa. Al mismo tiempo velarán por el buen uso de los espacios cedidos, ejerciendo la vigilancia y el control de los usuarios.
- i) No ceder a terceros, ni total ni parcialmente, el uso del espacio que le ha sido asignado.
- j) Comunicar al Ayuntamiento de Agurain cualquier anomalía, incidencia o problema que surja o se detecte y con carácter inmediato en el supuesto de urgencia.
- k) Hacerse responsables de la limpieza y orden del local, siendo responsables de la limpieza del local una vez finalizada la actividad y de la retirada de elementos muebles y ordenación del mobiliario y elementos interiores.
- l) Encargarse de la custodia y adecuado uso de las llaves, absteniéndose realizar reproducciones de la misma.
- m) Abonar las tasas que correspondan si se trata de actividades señaladas en el artículo 2.1.C.

Artículo 10. Responsabilidad Civil y Fianza.

1.- Los solicitantes, si se trata de personas físicas, o los representantes que avalen la solicitud si se trata de colectividades, serán responsables directos de los daños y perjuicios ocasionados a terceros en los espacios cedidos causados por sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia, teniendo la condición de tercero el propio Ayuntamiento.

2.- En los tres días siguientes al de la entrega de llaves, el Ayuntamiento comunicará al solicitante, en su caso, la relación de desperfectos, daños, o sustracciones de material que se hayan detectado. Esta comunicación de daños podrá ser objeto de alegaciones por el solicitante en el plazo de siete días hábiles. Transcurrido dicho plazo la Alcaldía dictará resolución determinando en concreto los daños o perjuicios sufridos por el Ayuntamiento, determinando su valor y exigiendo responsabilidades a la persona física solicitante o al representante de la persona jurídica solicitante.

3.- Atendiendo a las características de la utilización solicitada el Ayuntamiento se reserva el derecho de exigir una fianza en cualquiera de las formas legalmente permitidas. La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones del buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales a la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos. También responderán del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza. La cuantía del importe de la fianza será determinada en su caso, en la resolución de Alcaldía autorizando la utilización del local.



4.- Atendiendo las características de la actividad, el Ayuntamiento se reserva igualmente el derecho a exigir la suscripción de una póliza de responsabilidad civil.

Artículo 11. Régimen de control del cumplimiento de los deberes.

Se consideran infracciones de las entidades o personas usuarias de los locales las siguientes:

- a) Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- b) No mantener limpio el local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.
- c) Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.
- d) Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización de la Sra. Alcaldesa.
- e) No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata al cese de la utilización.
- f) Cualquier otra infracción contraria a la presente ordenanza.

Artículo 12. Tipo de infracciones.

Las infracciones podrán ser leves, graves o muy graves.

Serán infracciones leves, las establecidas en las letras b, e y f del artículo anterior.

Serán infracciones graves, las establecidas en las letras c y d del artículo anterior.

Serán infracciones muy graves la establecida en la letra a del artículo anterior.

Artículo 13. Sanciones.

Las infracciones serán sancionadas de la siguiente forma:

- a) Las leves, con multas de 100 a 500.
- b) Las graves, con multas de 501 a 1000.
- c) Las muy graves, con multa de 1001 a 1800.

El órgano competente para imponer dichas sanciones será la Alcaldía del Ayuntamiento de Agurain. Estas sanciones serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

Las responsabilidades y sanciones mencionadas anteriormente, en defecto de pago voluntario, se substanciarán y ejecutarán ejecutando la fianza correspondiente y en su caso por la vía de apremio.



Artículo 14. Facultades y obligaciones del ayuntamiento.

1.- El Ayuntamiento de Agurain podrá ejercer en cualquier momento la potestad de inspección de aquellos locales cedidos. Si de su ejercicio derivara la comprobación de incumplimientos muy graves o graves por parte de la entidad beneficiaria, el Ayuntamiento podrá exigir su cumplimiento o revocar la cesión o autorización de uso.

2.- Corren a cuenta del Ayuntamiento los gastos de luz, agua y calefacción, si fueran necesarios.

Título 2. Préstamos de material

Artículo 15. Material susceptible de préstamo.

1.- El material inventariado propiedad del Ayuntamiento de Agurain y que es susceptible de préstamo es el siguiente:

- Material audiovisual.
- Kiosco de música

Artículo 16. Criterios para autorizar el préstamo de material.

1.- Además de contar con su disponibilidad, los criterios para autorizar el préstamo de material son los siguientes:

- a) El equipo de música grande está destinado con preferencia a la Sala Harresi Aretoa. Podrá prestarse exclusivamente a las Asociaciones o entidades colectivas que colaboren con el Ayuntamiento en la organización conjunta de actividades, y sólo para dichas actividades.
- b) El resto de material audiovisual sólo se prestará a asociaciones o entidades colectivas del municipio y para el desarrollo de actividades culturales o sociales en Agurain.
- c) Los kioscos de música sólo se prestarán a los barrios y, asociaciones legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Asociaciones de Agurain para el desarrollo de actividades culturales o sociales y a otras administraciones públicas, en régimen de reciprocidad.

2.- Para el préstamo de material audiovisual será preciso que se garantice la existencia de una persona concedora de su funcionamiento.

3.- El Ayuntamiento también podrá denegar el préstamo de material por necesidad suficientemente motivada de uso del material solicitado para la prestación de otros servicios públicos que lo requieran y a personas o entidades por reiteración de una



muy grave, de más de dos graves y seis leves de cualquiera de las infracciones establecidas en el artículo 12 de la presente ordenanza.

Artículo 17. Solicitudes.

Los interesados solicitarán al Ayuntamiento, por escrito, y con una antelación mínima de al menos siete días, el préstamo de material, indicando al menos los siguientes extremos:

- Denominación de los barrios, Administración Pública, Asociación o particular que solicita el uso del local, con indicación del NIF, domicilio y teléfono.
- Si se trata de entidades colectivas se indicará además el nombre del representante, con su DNI, dirección y teléfono. Este representante será a todos los efectos el responsable ante el Ayuntamiento de todos los daños, perjuicios e incumplimientos que se produzcan,
- Descripción del material solicitado, finalidad, y días de utilización.
- Nombre y apellidos del responsable de la utilización.

Artículo 18. Procedimiento.

1.- Una vez presentada la correspondiente solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, la solicitud será autorizada o denegada por la Alcaldía del Ayuntamiento de Agurain.

Serán objeto de resolución expresa y notificada por escrito los préstamos de material que impliquen liquidación de Tasa o el establecimiento de condiciones específicas, así como las denegaciones de uso.

2.- En caso de coincidencia de dos ó más solicitudes, tendrá preferencia la primera solicitud presentada según el número de registro de entrada.

3.- La persona solicitante o el representante de la entidad colectiva solicitante deberá concertar con las personas designadas por el Ayuntamiento la forma de retirada del material, corriendo de su cuenta el desplazamiento y transporte del material prestado. La retirada o la devolución de material deberá tener lugar en día laborable y dentro del horario de trabajo habitual. No podrán realizarse en sábado o festivo.

4.- Asimismo, a la recepción y devolución de los materiales se firmará por el solicitante una ficha para garantizar en detalle el material entregado o recibido.

Artículo 19. Normas generales.

Todas las personas físicas o jurídicas a las que se autorice el préstamo de material deberán cumplir las normas generales contenidas en esta Ordenanza, y en concreto:

- a) Utilizar el material de acuerdo con sus características.



b) Encargarse de la custodia, mantenimiento y limpieza del material y devolverlo limpio y en perfectas condiciones de uso en la fecha estipulada.

c) No ceder a terceros, ni total ni parcialmente, el material prestado.

d) Comunicar al Ayuntamiento de Agurain, cualquier anomalía, incidencia o problema que surja o se detecte en el material prestado y con carácter inmediato en el supuesto de urgencia.

e) Devolver el material al Ayuntamiento una vez finalizado su uso, en el plazo máximo de tres días.

m) Abonar las tasas que correspondan.

Artículo 20. Responsabilidad Civil y Fianza.

1.- Las personas físicas autorizadas a la retirada del material o las personas acreditadas como representante de la entidad que retire el material responderán en caso de rotura o deterioro del material, debiendo reponer las piezas rotas o hacerse cargo de su reparación. En el momento de su retirada firmarán en señal de recepción, una relación de todo el material que reciben.

2.- En los tres días siguientes al de la entrega del material, el Ayuntamiento comunicará al solicitante, en su caso, la relación de desperfectos, daños, o falta de material que se hayan detectado. Esta comunicación de daños podrá ser objeto de alegaciones por el solicitante en el plazo de siete días hábiles. Transcurrido dicho plazo la Alcaldía dictará resolución determinando en concreto los daños o perjuicios sufridos por el Ayuntamiento, determinando su valor y exigiendo responsabilidades a la persona física solicitante o al representante de la persona jurídica solicitante.

3.- El Ayuntamiento exigirá a los solicitantes una fianza en cualquiera de las formas legalmente permitidas para responder del buen uso y restitución del material prestado. La cuantía de la fianza será la siguiente:

- Por préstamo del equipo de música grande:	157,64 euros
- Por préstamo del equipo de música pequeño:	52,56 euros
- Por préstamo de cualquier otro material audiovisual:	26,29 euros
- Por préstamo de quioscos:	105,08 euros
- Por uso de la Sala Harresi Aretoa:	157,64 euros

La fianza no se exigirá a otras Administraciones Publicas con las que exista relaciones de reciprocidad para el préstamo de material.



Título 3. Tasa préstamo de material o uso de locales

Artículo 21. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa, la utilización del material de propiedad municipal y utilización de locales municipales para actividades que se realicen con contraprestación económica para la población aún cuando sean consideradas de carácter o utilidad social (cursillos, jornadas, conferencias, talleres y actividades similares),

Artículo 22. Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos las personas físicas o jurídicas que soliciten la prestación de material o uso de locales que integren el hecho imponible.

Artículo 23. Cuota, devengo y pago.

- 1.- La cuota tributaria se determinará por la aplicación de las tarifas recogidas en el artículo 25.
- 2.- La Tasa se devenga cuando se inicie la prestación del servicio.
- 3.- El pago se realizará por adelantado una vez comunicado la concesión del material solicitado o la autorización de uso de local.

Artículo 24. Infracciones.

En todo lo relativo a las infracciones Tributarias y su calificación, así como a las sanciones que a las mismas correspondan, se aplicará el régimen regulado en la Norma Foral reguladora de las Haciendas Locales, Norma Foral General Tributaria de Álava y en las disposiciones que las completan y desarrollan.

Artículo 25. Tarifas.

La Tasa se exigirá de acuerdo a las siguientes Tarifas: Epígrafe

Uso de locales:

a) Asociaciones y ciudadanos sin ánimo de lucro de Agurain

- * Usos restringidos: - Harresi Aretoa 31,54 euros + 31,54 euros/hora técnico
- Aula de Informática 6,32 euros + 31,54 euros /hora técnico

* Usos generales: 0 euros

* Préstamo de material: 0 euros

b) Asociaciones y ciudadanos sin ánimo de lucro de fuera de Agurain

- * Usos restringidos: - Harresi Aretoa 105,09 euros + 31,54 euros /hora técnico
- Aula de Informática 12,62 euros + 31,54 euros /hora técnico



- * Usos generales: 6,32 euros
- * Préstamo de material: 6,32 euros

c) Entidades privadas con ánimo de lucro (empresas, sindicatos, partidos políticos)

- * Usos restringidos: - Harresi Aretoa 105,09 euros + 31,54 euros /hora técnico
- Aula de Informática 12,62 euros + 31,54 euros /hora técnico

- * Usos generales: 12,62 euros
- * Préstamo de material: 12,62 euros

Título 4 Uso del Harresi en caso de petición de sala por parte de un grupo de artes escénicas

En caso de que el uso de la sala no conlleve ningún gasto adicional (técnico, calefacción), en caso de que el peticionario sea de Agurain, se requerirá una fianza sin que se tenga que pagar ningún alquiler. En caso de que el peticionario sea de fuera se le impondrán las siguientes condiciones: que preestrenen su obra en Agurain y un pago de 25 euros por semana en conceptos de gastos (luz, mantenimiento...)

En caso de que hubiera gastos (técnico, calefacción) irían a cargo del peticionario, además de la fianza.

Las peticiones las revisara la comisión de programadores del Harresi, ya que el uso no debiera de limitarse al de un local de ensayo, si no que debiera de haber un objetivo por el que la sala fuera necesaria.

Nunca se dejará la sala en un tiempo superior al mes.

La limpieza de la sala ira a cargo del peticionario

Fianza: 150,45 (se devolverá una vez comprobado que no ha habido desperfectos)

Los locales cedidos a entidades sin ánimo de lucro estarán exentos de la tasa



DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En lo no previsto específicamente en esta Ordenanza, serán de aplicación las normas contenidas en la en la Norma Foral reguladora de las Haciendas Locales, Norma Foral General Tributaria de Álava y en las disposiciones que las completan y desarrollan.

Segunda.- La presente Ordenanza entrará en vigor en el momento de su publicación en el BOTHA y comenzará a aplicarse desde el día siguiente al de su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

La Ordenanza Fiscal Reguladora del préstamo de material municipal y de la cesión de uso de locales municipales, quedó aprobada definitivamente el día 11 de diciembre de 2019.

Vº Bº
EL ALCALDE

LA SECRETARIA,