



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

Anuncio Aprobación definitiva de la Ordenanza de Uso de Sala Polivalente Anexa a la Casa Consistorial.

No habiéndose presentado, dentro del plazo legal al efecto, ninguna alegación o reclamación contra el acuerdo de fecha 29 de Octubre de 2015 sobre la aprobación inicial de la Ordenanza de uso de la Sala Polivalente Anexa a la Casa Consistorial, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia del día 10 de Noviembre de 2015, en virtud de lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, se considera definitivamente aprobado la citada Ordenanza. Se adjunta a este anuncio el texto íntegro de la misma.

Lo que se hace público para general conocimiento. Este acuerdo es definitivo en vía administrativa y contra él sólo cabe recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO: ORDENANZA REGULADORA DEL USO Y DISFRUTE DE LA SALA POLIVALENTE, ANEXA AL EDIFICIO DE LA CASA CONSISTORIAL, SITUADA EN LA PLAZA MAYOR DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

El Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín ha acondicionado en 2015 la Sala Polivalente anexa al edificio de la Casa Consistorial, en la Plaza Mayor de la localidad. Su destino, como el de todo edificio público, es servir de soporte al ejercicio de funciones públicas. No obstante, al igual que sucede con la posibilidad de solicitar la utilización del local de cafetería-bar de las piscinas municipales fuera de la época estival (Reglamento de uso y disfrute de las instalaciones destinadas a piscina municipal del núcleo urbano de Aldeamayor de San Martín, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid nº 110, de sábado 16 de mayo de 2015), en las mismas condiciones, previa solicitud por escrito, se podrá autorizar el uso de la citada Sala Polivalente, siempre que el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín no vaya a hacer uso de ella y que las condiciones de las instalaciones lo permitan, a fin de facilitar la realización de actividades compatibles con la función pública municipal, sin ánimo de lucro, a vecinos o asociaciones.

La legislación estatal, en especial la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, prevén distintas fórmulas de cesión temporal del uso de instalaciones públicas, compatibles con su destino y su calificación, sea patrimonial o de dominio público. El art. 86.2 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas indica que queda sujeto a autorización el aprovechamiento especial de los bienes de dominio público, así como su uso privativo, cuando la ocupación se efectúe únicamente con instalaciones desmontables o bienes muebles, siempre que la duración de aprovechamiento no exceda de cuatro años. Por el contrario, si se hicieran instalaciones fijas o si la ocupación durará más de cuatro años, se deberá acudir al procedimiento de concesión administrativa. De igual manera, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales sujeta a licencia el uso especial del dominio público, definido en el art. 85.2 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas como aquel que, sin impedir el uso común, supone la concurrencia de circunstancias tales como la peligrosidad





o intensidad del mismo, preferencia en caso de escasez, la obtención de una rentabilidad singular u otras semejantes, que determinan un exceso de utilización sobre el uso que corresponde a todos o un menoscabo de este. La Jurisprudencia ha interpretado que el uso especial puede suponer una restricción, pero nunca la privación del uso común (STS de 4 de Noviembre de 1980), indicando también que la instalación de una terraza, marquesina o toldo en la vía pública es amparable en la autorización que corresponde a un uso especial del dominio público al no constituir un uso privativo que excluiría la posibilidad de otros usos distintos.

Queda, por tanto, justificado que el uso de la licencia o autorización como títulos habilitantes es suficiente para autorizar la ocupación temporal de la Sala Polivalente cuando ésta no vaya a ser empleada por la propia Entidad Local, no invadiendo así el destino de servicio público que tienen esas instalaciones.

## ARTÍCULO 1.- OBJETO Y DESTINO:

El objeto de esta Ordenanza de uso y disfrute de la Sala Polivalente, anexa al edificio de la Casa Consistorial, situada en la Plaza Mayor de Aldeamayor de San Martín" es regular su utilización por la administración municipal y por los vecinos o asociaciones del municipio, en las fechas en las que este Ayuntamiento no las esté utilizando para otro fin, no tenga elementos guardados en su interior que puedan deteriorarse o sustraerse y que el estado de las instalaciones así lo permita.

Los usos administrativos públicos que pueden realizarse en la Sala Polivalentes son:

- Actividades administrativas de desarrollo de las competencias municipales.
- Actividades culturales, y deportivas y de asistencia social dirección municipal, o bajo convenio administrativo o de cooperación con otras Administraciones Públicas.

Los usos privados compatibles con el servicio público que pueden realizarse en el Sala Polivalente son:

- Asambleas de asociaciones; reuniones de comunidades de propietarios, y todo tipo de conferencias, exposiciones y coloquios dirigidos a públicos en general, siempre respetando el límite de aforo de 120 personas.
- Actividades de orden deportivo de tipo gimnástico sin aparatos dirigidas a grupos, con límite de hasta 65 personas.
- Actividades lúdicas (juegos de salón o de ludotecas) para grupos no inferiores a 15 ni superiores a 65 personas.

## ARTÍCULO 2.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

2.1.-Todo usuario que pretenda utilizar esta instalación deberá solicitarlo por escrito y contar previamente con autorización municipal, igualmente por escrito.

El solicitante en su solicitud, por escrito y con una antelación mínima de 10 días, indicará:

Los datos completos relativos al responsable de la actividad, según modelo. El día y hora de celebración, y tipo de actividad La duración. El número de invitados al evento (no podrá superar el límite señalado según la actividad). La aceptación de todas las condiciones que





se fijan en este documento.

La falsedad sobre cualquiera de estos datos, en especial en lo relativo a la duración y el número de invitados, que hubieran impedido el uso compartido por otros vecinos del municipio, determinará automáticamente la imposición de una sanción.

2.2.-El adulto solicitante de la autorización será responsable de todos los daños o desperfectos que sus invitados pudieran ocasionar en las instalaciones debido a la mala utilización de las mismas, así como si, por falta de uso, hubiera privado a otros de utilizarlo en la misma fecha.

A tal efecto deberá constituir una fianza de 60,00€, que le será devuelta una vez se compruebe la falta de daños y desperfectos en las instalaciones, así como la completa limpieza de las mismas.

2.3.-Normas generales de obligado cumplimiento durante el desarrollo de la actividad:

2.3.1.-La autorización emitida por el Ayuntamiento se ceñirá de forma exclusiva a la Sala Polivalente diáfana y sus aseos, accediendo por la puerta existente en la Plaza Mayor. Así, está completamente prohibido el acceso desde la Plaza de la Iglesia y, dentro de la edificación, el acceso a los habitáculos orientados al sur que no se encuentran terminados. Tampoco se permitirá el estacionamiento de vehículos en la propia Plaza Mayor.

2.3.2.-La persona autorizada acepta incondicionalmente el estado de las instalaciones, pudiendo carecer éstas de algunos servicios (como podría ser, puntualmente, la ausencia de agua o de calefacción), debiendo tomar éste las medidas oportunas para prohibir-limitar el acceso a los baños y/o garantizar su total limpieza.

2.3.3.-Queda terminantemente prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas en la totalidad del recinto, así como arrojar saliva. Caso de incumplimiento, se considerará infracción, que acarreará la pertinente sanción.

2.3.4.-Los usuarios deberán guardar la debida compostura y decencia, respetando al resto de los usuarios en su aspecto social y personal. El usuario deberá aceptar compartir las instalaciones con otro autorizado hasta completar el aforo; la falta de acuerdo en la organización de los eventos entre los autorizados determinará que el Alcalde dicte resolución sobre la misma.

2.3.5.-Los usuarios deberán mantener la instalación completamente limpia y, tras su uso, no deberá quedar ninguna clase de residuos o basuras fuera de los contenedores habilitados al efecto en la Plaza de la Iglesia. De manera especial están obligados a observar la limpieza e higiene en el uso de los aseos. Los autorizados se encargarán bajo su directa responsabilidad de dejar las instalaciones en correcto estado de limpieza y de uso.

2.3.6.-El organizador autorizado se hace total y único responsable de la seguridad de los participantes, del cuidado de los elementos, enseres y bienes muebles de la instalación, así como de todos los posibles hurtos y daños que se puedan producir en la propiedad pública o privada, respondiendo inicialmente con la fianza depositada (salvo que el daño sea superior a esa cantidad, habiendo de asumir posteriormente el coste completo de la reparación y/o reposición de los elementos dañados), pudiendo suscribir un seguro que cubra la actividad organizada. Si durante su estancia se ocasionara algún desperfecto, deberá notificarlo al encargado municipal. Así, el Ayuntamiento declina cualquier





responsabilidad derivada de los actos que se organicen.

2.3.7.-El autorizado será personalmente responsable de abrir y cerrar la instalación (sólo por su lado norte, hacia la Plaza Mayor), y entregar las llaves en las dependencias municipales, donde las hubiera obtenido, bajo recibo. Por seguridad de los usuarios, no se cerrarán con llave las puertas y serán accesibles para facilitar la salida inmediata de local.

Asimismo, los usuarios que dispongan de la instalación deberán respetar el horario de comienzo y finalización, conforme a la autorización del Ayuntamiento.

2.3.8.-Quedará sujeto a una autorización específica e independiente la instalación de cualquier elemento conectado a la red eléctrica, habiendo de describirse por completo sus características, quedando prohibido el empleo cualquier elemento de gas o de aparatos eléctricos (tales como calefactores, microondas, cafeteras,...) cuya potencia individual supere los 1.000W y la conjunta los 2.500W.

#### ARTÍCULO 3.- RESPONSABILIDAD CIVIL:

3.1.-El Ayuntamiento no responde de los accidentes y daños que los usuarios puedan sufrir o causar como consecuencia de su presencia en los eventos promovidos por los particulares. El solicitante de la autorización asumirá de su cuenta la responsabilidad civil de los daños que se deriven de la organización y desarrollo del evento entre sus invitados, tomando las medidas oportunas.

#### ARTÍCULO 4.- GESTIÓN:

4.1.-Quienes pretendan usar las instalaciones de la Sala Polivalente deberán registrar una solicitud, por escrito, siguiendo el modelo adjunto, al menos con 10 DÍAS de antelación al evento.

4.2.-El Ayuntamiento podrá compatibilizar autorizaciones de hasta 2 personas en función del aforo y número de invitados y atenderá las solicitudes con la siguiente prioridad:

1º).Orden temporal de registro de la solicitud (preferente la primera presentada sobre la segunda, y ésta sobre una tercera, y así sucesivamente si coinciden en el día y horario aproximado).

2º).Actividades públicas municipales o concertadas con otras Administraciones Públicas.

3º) Celebración de actividades o reuniones por parte de Asociaciones de la localidad.

4º) Otros grupos.

4.3.-El Ayuntamiento, por razones motivadas, podrá modificar o cancelar el horario concedido, con aviso anticipado de 7 días; igual derecho y obligación asiste al usuario de cancelar su reserva de horario, igualmente con aviso de 7 días.

4.4.-El usuario, además de la imposición de la fianza, viene obligado a pagar la liquidación de tasas por el uso del local que le presente el Ayuntamiento, al menos 48 horas antes (equivalente en principio a la del uso del bar de la piscina). La falta de pago puede ocasionar la cancelación de la autorización.

4.5.-El Ayuntamiento, por razones de seguridad de los usuarios, daños en las





instalaciones, o necesidades municipales, podrá suspender temporalmente la concesión de autorizaciones.

### ARTÍCULO 5.-SANCIONES:

5.1.-El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios, atendiendo a su gravedad, trascendencia, mala fe, daño a las personas y los bienes, y reiteración, podrá ser sancionada por el Ayuntamiento con las siguientes medidas: pérdida de la fianza, multa de 30 a 100 euros, más reparación de los daños ocasionados. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar las acciones judiciales que correspondan.

### ARTÍCULO 6.- LEGISLACIÓN APLICABLE:

6.1.-En lo no previsto en estas normas, se estará a lo dispuesto, en su caso, en el resto del Reglamento, y a lo establecido por la Legislación de Régimen Local en materia de Bienes de Dominio y Servicio Público.

### MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA SALA POLIVALENTE ANEXA AL EDIFICIO DE LA CASA CONSISTORIAL

D./Dña.			D.N.I.	
Domicilio				
C.P.	Municipio		Provincia	
E-mail			Teléfono	

Mayor de edad; habiendo leído y aceptando en su completa integridad las “normas de uso y disfrute de la Sala Polivalente, anexa al edificio de la Casa Consistorial, situada en la Plaza Mayor de Aldeamayor de San Martín”, concedor en especial de las obligaciones de los usuarios y de la responsabilidad civil,

### SOLICITA:

La instalación de Sala Polivalente de Aldeamayor de San Martín (sala diáfana y aseos, con acceso desde la Plaza Mayor), para la realización de la siguiente actividad:

Tipo de celebración
Día y hora
Duración
Número de invitados (<65)

La falsedad sobre cualquiera de estos datos, en especial en lo relativo a la duración y el número de invitados, que hubieran impedido el uso compartido por otros vecinos del municipio, determinará automáticamente la imposición de una sanción.

Una vez reciba la autorización, antes de recoger las llaves, habrá de entregar copia del ingreso de la fianza y la tasa.

En Aldeamayor de San Martín, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_





(firma del solicitante)

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El firmante, a efectos de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, queda informado de que los datos personales recogidos, conforme a lo previsto en la L.O. 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, serán incluidos en un fichero, inscrito en el RGPD y cuyo Responsable es el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín. La finalidad de estos ficheros es la gestión de los servicios municipales. Asimismo, autoriza expresamente la cesión de sus datos a las entidades públicas o privadas relacionadas con las funciones propias del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, en la medida en que estas cesiones sean necesarias para alcanzar los fines pretendidos por el referido fichero. La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se ejercerán en el Registro General del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, Plaza Mayor 1, 47162. Aldeamayor de San Martín. Valladolid.

### SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE FIANZA “USO DE LA SALA POLIVALENTE EDIFICIO DE LA CASA CONSISTORIAL”

D./Dña.			D.N.I.	
Domicilio				
C.P.	Municipio		Provincia	
E-mail			Teléfono	

Mayor de edad; solicitante autorizado del uso de la Sala Polivalente, anexa al edificio de la Casa Consistorial, habiendo aceptado en el modelo de solicitud, en su completa integridad, las normas de “uso y disfrute de la Sala Polivalente, anexa al edificio de la Casa Consistorial, situada en la Plaza Mayor de Aldeamayor de San Martín”, concedor en especial de las obligaciones de los usuarios y de la responsabilidad civil, habiéndome comprometido a abonar los posibles deterioros causados por el mal uso de las instalaciones.

SOLICITA:

LA DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DE 60,00 € DEPOSITADA EL \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_ por la utilización de la Sala Polivalente municipal en las siguientes fechas:\_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento que las instalaciones han quedado en perfecto estado de uso y limpieza (caso de no ser así, indicar los desperfectos ocasionados).

Acompaño a la presente: copia de la autorización del Ayto. y del ingreso de la fianza, la FICHA DE TERCEROS y las llaves de las instalaciones.

En Aldeamayor de San Martín, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

(firma del responsable)

Aldeamayor de San Martin a 17 de Diciembre de 2015.- El Alcalde. Fdo: Fernando de la Cal Bueno

