

ORDENANZA FISCAL Y REGULADORA DE LA CONCESIÓN PARA USO TEMPORAL, EVENTOS Y OTROS USOS PUNTUALES EN LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DE DOMINIO PÚBLICO.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la cesión temporal o puntual del uso de edificios e instalaciones municipales de dominio público enumerados en el catalogo recogido en el Anexo I de esta Ordenanza, por cualquier ciudadano, entidades públicas y entidades privadas, y siempre que dicho uso se haga de conformidad con lo establecido en las 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 e instalaciones municipales de dominio público.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza viene a satisfacer la necesidad puntual o transitoria de uso de edificios e instalaciones municipales de dominio público, estableciendo un sistema de autorización adecuado para ello.

Queda excluido del ámbito de aplicación de esta Ordenanza la concesión 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 concesiones de uso que excedan el carácter de temporal o puntual, que se tramitaran conforme a la normativa que le sea aplicable.

CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO.

Artículo 3º Solicitudes.

Las solicitudes para la utilización de edificios e instalaciones municipales objeto de esta Ordenanza, deberán realizarse en este Ayuntamiento con carácter previo, por cualquiera de las formas permitidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con una antelación mínima de 30 días hábiles a la celebración de la actividad.

Artículo 4º.- Contenido de las solicitudes.

Las solicitudes que se formulen deberán contener:

a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones. Asimismo, la deberá constar en la solicitud el NIF o CIF del solicitante y/o su representante, teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico.

b) Edificio o instalación municipal que se desea utilizar.

c) Número de días a ocupar la instalación o edificio municipal, concretando las fechas en que se va a realizar la actividad, así como las horas a las que se va a desarrollar la misma. Asimismo, habrá que concretar los días necesarios para montaje y desmontaje, así como especificar las fechas de inicio y finalización de los mismos.

d) Datos de la actividad, entre los cuales, necesariamente deberán recogerse los siguientes:

- Nombre de la actividad y fines de la misma.
- Participantes en la actividad. (Autor/res, actor/es, ponentes, etc.).
- Entidades y empresas que participan y/o colaboran en la actividad.
- Modalidad de acceso del público (entrada libre, invitación, pago de entradas por taquilla,...).
- Fechas y horarios solicitados (inicio de montaje, apertura de puertas, venta de entradas, comienzo y fin de desmontaje, rider técnico, etc.).
- Datos del personal responsable durante las actividades de montaje, realización y desmontaje.
- Plan de difusión previsto de la actividad.
- Datos de contacto para información al público.

e) Documentación técnica necesaria para el montaje y desmontaje de elementos ajenos a la instalación.

f) Resguardo acreditativo de haber abonado la fianza y la autoliquidación provisional de tasas que se determinan en el Capítulo V de la presente Ordenanza.

g) Lugar y fecha de la solicitud.

h) Firma del solicitante.

Artículo 5º. 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 30/92.

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

Artículo 6º. Criterios de concesión.

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

- 1.- El Ayuntamiento de Marchena, como titular de las dependencias.
- 2.- La declaración de interés público y social por parte del Ayuntamiento de Marchena.
- 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.
- 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 Marchena.

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 a través de la Delegación de Patrimonio y serán secundarias respecto a programación de actividades públicas.

Artículo 7º. Tramitación.

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

Artículo 8º. Resolución.

Una vez tramitado el expediente, el mismo finalizara, mediante Resolución de Alcaldía que otorgara o denegara la concesión, 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 concesión, 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 concesión por si 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.

CAPÍTULO III.- NORMAS DE UTILIZACIÓN.

Artículo 9º. Deberes del concesionario.

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 a la Delegación de Patrimonio, 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,...).

l) 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 10º.- 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 11º. Condiciones de usos de los locales e instalaciones.

Los concesionarios 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 distinto a aquellos para los que se autorizo 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 12º- 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 13º.- 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 a la Delegación de Cultura, 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 14º.- 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 Marchena asuma responsabilidad alguna en cuanto a su manejo y utilización.

Caso de requerir recursos técnicos municipales, el Ayuntamiento repercutirá su coste a los organizadores de acuerdo con la correspondiente ordenanza fiscal reguladora y se devengarán en régimen de autoliquidación previa a la realización del evento.

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 15º.- 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.

Artículo 16º.- 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 Marchena 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.

Artículo 17º.- Conocimiento de las bases.

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 la partes, que podrá recoger las condiciones de dicha cesión.

Artículo 18º.- Gestión de las autorizaciones.

Corresponde a la Delegación de Patrimonio la gestión y, control de la ejecución de las autorizaciones y cesiones de acuerdo con las especificaciones de la presente ordenanza y el Decreto de concesión. 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 planning que contenga los datos actualizados de la programación prevista.

Artículo 19º. Gastos.

Todos los gastos que se ocasionen como consecuencia del uso del inmueble serán de cuenta del concesionario, 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 20º. 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.

Artículo 21º. 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, procediendo a la devolución de la fianza cuando proceda.

2.- En el caso en el que hayan existido desperfectos, el importe de la fianza se destinará en primer lugar a cubrir los perjuicios causados.

CAPÍTULO IV. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN.

Artículo 22º. Causas de resolución.

Son causas de resolución de la concesión:

- 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.

CAPÍTULO V. FIANZAS Y TASAS

Artículo 23º. Naturaleza y hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de ésta 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 24º. Sujetos pasivos.

Serán sujetos pasivos de ésta 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 25º. Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria de ésta 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.- SALA DE CULTURA.

- Tarifa general.....500,00€/día.
- Asociaciones.....50,00 €/dia.
- ONG y Asociaciones sin ánimo de lucro que consten inscritas como tal, y Asociaciones para fines benéficos, asistenciales y sanitarios.....0,00 €/dia.

Epígrafe 2.- BIBLIOTECA Y SALA DE ESTUDIO.

- Tarifa general.....200,00€/día.
- Asociaciones.....20,00 €/dia.
- ONG y Asociaciones sin ánimo de lucro que consten inscritas como tal, y Asociaciones para fines benéficos, asistenciales y sanitarios.....0,00 €/dia.

Epígrafe 3.- SALÓN DE PLENOS.

- Tarifa general.....100,00€/día.
- Asociaciones.....10,00 €/dia.
- ONG y Asociaciones sin ánimo de lucro que consten inscritas como tal, y Asociaciones para fines benéficos, asistenciales y sanitarios.....0,00 €/dia.

Epígrafe 4.- SALA DE JUNTAS.

- Tarifa general.....50,00€/día.
- Asociaciones.....5,00 €/dia.
- ONG y Asociaciones sin ánimo de lucro que consten inscritas como tal, y Asociaciones para fines benéficos, asistenciales y sanitarios.....0,00 €/dia.

Epígrafe 5.- EDIFICIO MULTIFUNCIONAL C/ MILAGROSA .

- Tarifa general.....200,00€/día.
- Asociaciones.....20,00 €/dia.
- ONG y Asociaciones sin ánimo de lucro que consten inscritas como tal, y Asociaciones para fines benéficos, asistenciales y sanitarios.....0,00 €/dia.

Epígrafe 6.- EDIFICIO DE SAN JERÓNIMO .

- Tarifa general.....200,00€/día.
- Asociaciones.....20,00 €/dia.
- ONG y Asociaciones sin ánimo de lucro que consten inscritas como tal, y Asociaciones para fines benéficos, asistenciales y sanitarios.....0,00 €/dia.

Epígrafe 7.- SALA C/ CARRERA .

- Tarifa general.....300,00€/día.
- Asociaciones.....30,00 €/dia.
- ONG y Asociaciones sin ánimo de lucro que consten inscritas como tal, y Asociaciones para fines benéficos, asistenciales y sanitarios.....0,00 €/dia.

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 26º. Fianza.

El importe de la fianza a constituir por cada una de las autorizaciones solicitadas será del 10% de la Tarifa general que corresponda aplicar.

Artículo 27º. Gestión.

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

2. Con el fin de garantizar en todo caso el derecho de la Administración, toda solicitud de licencia para que pueda ser admitida a trámite deberá acompañarse del justificante de haber abonado la autoliquidación provisional, así como la fianza correspondiente.

3. La cantidad ingresada conforme a las normas anteriores, se aplicará a la resultante de la liquidación definitiva una vez que recaiga resolución sobre la concesión, y si ésta fuera denegada, el interesado podrá instar la devolución de los derechos depositados.

DISPOSICIÓN FINAL.

Esta Ordenanza entrará en vigor, el día siguiente al de su Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Publicacion BOP N° 21 de fecha 27/01/2014.