



ORDENANZA REGULADORA DA UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS, LOCAIS E INSTALACIÓNS MUNICIPAIS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Os Concellos, como Administracións Públicas mais próximas á cidadanía, teñen por tarefa indiscutible colaborar no desenvolvemento da mesma nos seus aspectos económicos, sociais, culturais, solidarios e de calquera outra índole de interese xeral. Asemade, a xestión polos entes locais dos seus bens, atendendo a principios de eficiencia e rentabilidade, tamén constitúe unha importante responsabilidade para os mesmos.

Neste marco, o Concello de Arzúa pretende poñer a disposición dos posibles interesados o uso dos seus bens inmobles de maneira que se posibilite a optimización destes recursos, garantindo que o acceso aos mesmos se produza en condicións de igualdade para todos eles, aínda que primando sempre o maior beneficio que ese uso poda reportar ao conxunto da sociedade.

O artigo 84 da Lei 33/2003, de 3 de novembro, de Patrimonio das Administracións públicas, de carácter básico, impón a necesidade de dispor de título outorgado pola autoridade competente para ocupar ou utilizar os bens de dominio público. Asemade, o apartado 2 do artigo 86 do mesmo texto legal establece que "o aproveitamento especial dos bens de dominio público, así como o seu uso privativo, cando a ocupación se efectúe unicamente con instalacións desmontables ou bens mobles, estarán suxeitos a autorización ou, si a duración do aproveitamento ou uso excede de catro anos, a concesión".

A presente ordenanza ten por finalidade, xa que logo, establecer as regras básicas que deben presidir a utilización e disfrute dos inmobles do noso Concello por parte dos

posibles beneficiarios, evitando un uso inadecuado dos mesmos; pero sen que esta regulación supoña, en ningún caso, o recoñecemento dun dereito previo en favor daqueles.



Atendendo aos fines sinalados, e no exercicio da potestade regulamentaria e de autoorganización recoñecida no artigo 4.1.a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, procédese a dictar esta ordenanza reguladora do réxime da autorización demanial e o uso dos edificios, locais e instalacións municipais, por un prazo non superior a catro anos.

CONTIDO

A parte dispositiva da ordenanza divídese en 30 artigos, agrupados en 5 títulos, conforme ao seguinte esquema:

TÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS

TÍTULO II: NORMAS REGULADORAS DA UTILIZACIÓN

TÍTULO III: RÉXIME XURÍDICO

□ CAPÍTULO I: PROCEDEMENTO

- **SECCIÓN PRIMEIRA: PROCEDEMENTO XERAL**
- **SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDEMENTO ABREVIADO**
- **SECCIÓN TERCEIRA: FORMALIZACIÓN DA CESIÓN DE USO**

□ CAPÍTULO II: AUTORIZACIÓNS DE USO

TÍTULO IV: SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DA CESIÓN DE USO

TÍTULO V: INFRACCIÓNS E SANCIÓNS

A parte final da ordenanza componse dunha Disposición Transitoria, dúas Disposicións Finais e complétase cun Anexo que contén o Modelo de Solicitud de cesión de uso.

TÍTULO I: DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1. Obxecto.

1.- A presente ordenanza ten por obxecto regular o réxime da autorización demanial e as condicións de uso, ben esporádico ou temporal, dos edificios, locais e instalacións municipais, por persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, con ou sen ánimo de lucro.

Artigo 2. Fundamento.

A regulamentación por medio da presente ordenanza do uso dos edificios, locais e instalacións municipais fundaméntase no uso das competencias que lle atribúen ao Concello os artigos 25.2.m) e 84 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e os artigos 6, 80.2.n) e 286 e seguintes da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

Artigo 3. Ámbito de aplicación.

1.- Poderán ser obxecto de cesión de uso ás persoas físicas e xurídicas mencionadas no artigo 1, que o soliciten, os edificios, locais e instalacións municipais cualificados como bens de dominio público, excepto aqueles que se regulen pola súa normativa específica ou por convenios de colaboración.

2.- A cesión de uso de bens patrimoniais, rexerase polo disposto na súa normativa específica, e supletoriamente, polo establecido na presente Ordenanza.

TÍTULO II: NORMAS REGULADORAS DA UTILIZACIÓN

Artigo 4. Usos posibles.

1.- Os edificios, locais, aulas, salóns e instalacións municipais poderán ser utilizados por particulares e/ou entidades, con o sen ánimo de lucro, para levar a cabo exposicións, reunións, celebracións privadas, así como actividades comerciais, empresariais, profesionais e análogas, ben de modo esporádico ou temporal, sempre que se respecten as normas establecidas nesta ordenanza e se faga deles un uso responsable.

2.- Considérase uso esporádico, o uso puntual ou ocasional, que se produce de forma aislada, sempre e cando non exceda de sete (7) días, continuados ou interrompidos. Considérase uso temporal, o uso de carácter regular, que ten relación con outros usos



anteriores ou posteriores, sempre e cando a súa duración sexa de oito (8) ou mais días, continuados ou interrompidos.

3.- Calquera uso dos edificios, locais, aulas e salóns municipais estará supeditado ao funcionamento habitual dos servizos públicos e das actividades propias a desenvolver no inmovible de que se trate.

4.- As normas reguladoras do uso específico dos distintos edificios, locais e instalacións municipais, que complementen e desenvolvan ás de carácter xeral contidas nesta ordenanza, consonte cos seus principios, serán aprobadas, en cada caso, por Decreto da Alcaldía.

Artigo 5. Formas de cesión do uso.

1.- A cesión de uso dun inmovible municipal que se acorde ao amparo da presente ordenanza poderá producirse ben a favor dunha sola persoa física ou xurídica, ou ben a favor de dúas ou mais persoas ou entidades.

2.- A forma normal de cesión de uso será o uso compartido entre dúas ou máis persoas ou entidades, sempre que o permitan as características físicas do inmovible e se satisfagan as esixencias mínimas inherentes aos proxectos de actividades presentados polos interesados. Nestes casos, as respectivas autorizacións de cesión de uso contemplarán os espazos cedidos, as condicións de uso compartido da instalación, os días e horario en que poderán ser utilizados por cada un dos solicitantes, establecendo tamén os espazos de uso común e a finalidade e uso que se pode facer destes.

3.- O uso exclusivo reservarase para os supostos en que non exista a posibilidade anterior, ou o órgano competente o considere oportuno atendendo a razóns de interese público. Nestes supostos, o Concello poderá reservarse a súa utilización para un número de días ou horas determinados, para a realización de actividades puntuais, e sen prexuízo da preferencia establecida no artigo 6.1.

Artigo 6. Prioridades para o acceso ao uso.

1.- Os actos realizados polo Concello terán absoluta prioridade na utilización dos edificios, locais, aulas, salóns e instalacións municipais, aínda cando o uso destes

espacios fose cedido temporalmente, debendo avisar ao cesionario coa antelación suficiente.

2.- Nos espazos non utilizados polo Concello atenderanse as solicitudes consonte a seguinte prelación:



- Centros escolares do Concello de Arzúa e as súas ANPAS, especialmente para aquelas actividades que non se poidan realizar nas súas instalacións.
- Asociacións sociais, culturais, veciñais e deportivas municipais inscritas no Rexistro de Asociacións do Concello de Arzúa.
- Partidos políticos con representación no Pleno.
- Calquera outra entidade ou empresa con sede social no Concello de Arzúa.
- Particulares empadroados no Concello de Arzúa.
- Calquera outra entidade, empresa, colectivo ou particular que o solicítase.

3.- Si dous ou máis interesados dentro da mesma orde de prelación solicitan o uso dun edificio, local, aula, salón ou instalación municipal, e coinciden en data e horario, intentarase que cheguen a un acordo. En caso de non lograrse o acordo, resolverase a prioridade en favor da solicitude que tivera entrada no rexistro do Concello en primeiro lugar.

Artigo 7. Obrigas dos cesionarios.

- 1.- Respetar os horarios de utilización establecidos, evitando entrar ou saír antes ou despois do horario autorizado.
- 2.- Manter as instalacións nas debidas condicións de limpeza e hixiene.
- 3.- Velar polo uso correcto e conservación das instalacións, absténdose de realizar actos que as deteriorenen.
- 4.- Recoller todo o material de que se faga uso no desenvolvemento das actividades, de modo que as instalacións podan ser utilizadas inmediatamente por outros autorizados.
- 5.- Reparar os danos e desperfectos causados nos inmobles cedidos e no seu
- 6.- Poñer en coñecemento do Concello á maior brevidade posible, a existencia de calquera anomalía, incidencia, problema, deficiencia ou deterioro.
- 7.- Cumprir coas condicións dispostas na correspondente autorización.

Artigo 8. Usos prohibidos.

- 1.- Usar os edificios, locais ou instalacións municipais para outra finalidade distinta á autorizada.
- 2.- Usar os edificios, locais ou instalacións municipais para actividades que vulneren a legalidade.



- 3.- Fumar ou consumir bebidas alcohólicas no interior dos edificios, locais ou instalacións municipais.
- 4.- Ceder o uso total ou parcial a outro usuario, sen o consentimento do Concello.
- 5.- Facer copias das chaves de acceso ou calquera outras dos edificios, locais ou instalacións municipais, salvo os supostos contemplados no artigo 9.1.
- 6.- Realizar calquera tipo de venta no seu interior, salvo que a autorización o permita expresamente.
- 7.- Utilizar os espazos públicos cedidos para a realización de actividades económicas que non tiveran sido expresamente autorizadas.
- 8.- Realizar actividades consideradas como molestas, insalubres, nocivas o perigosas.
- 9.- Colocar carteis e/ou folletos sen permiso do Concello.
- 10.- Perturbar a tranquilidade da zona ou causar molestias ao vecindario durante o tempo da utilización.

Artigo 9. Horarios.

1.- Cando se trate de inmobles pechados ao público, o cesionario poderá facer uso do espazo cedido dentro do horario que satisfaga as súas necesidades, pero deberá pechar o acceso ao edificio, local ou instalación á chegada e saída deste.

Nestes casos facilitaranse as chaves correspondentes para a apertura e peche dos inmobles á persoa responsable designada polos interesados.

Os cesionarios responderán da custodia e devolución das chaves nas oficinas municipais no prazo mais breve posible tras o remate da actividade. Asemade, absteranse de realizar reproducións das mesmas salvo que se lles autorice expresamente. Neste último caso, todas as reproducións serán devoltas ao Concello ao rematar o período de uso autorizado.

2.- Cando se trate de inmobles abertos ao público en xeral, o cesionario poderá facer uso do espazo cedido dentro do horario que satisfaga as súas necesidades, sempre e cando se respecte o horario de apertura e peche da instalación municipal.

Nestes casos, a Alcaldía avisará da autorización de uso ao persoal do Concello encargado do inmovible de que se trate. A persoa responsable designada polo cesionario

deberá levar consigo e presentar ao persoal municipal encargado, a acta de cesión de uso á que se refire o artigo 20.1.

3.- O uso de inmobles abertos ao público en xeral, fora do horario de apertura e peche, poderá autorizarse con carácter excepcional polo órgano competente, atendendo ás circunstancias concorrentes.



4.- Cando o uso do edificio, local ou instalación municipal sexa compartido por dúas ou mais persoas ou entidades, as respectivas autorizacións de uso contemplarán o horario en que poderán ser utilizados por cada unha delas.

Artigo 10. Gastos alleos ao uso público.

Calquera gasto engadido á cesión do uso dos edificios, locais, aulas, salóns e instalacións municipais, relacionado co tipo de actividade que se realice neles, correrá a cargo do beneficiario.

Artigo 11. Facultades e obrigas do Concello.

1.- O Concello resérvase a facultade de inspeccionar en calquera momento si o uso que se estea exercendo nos edificios, locais, aulas, salóns e instalacións municipais é conforme co disposto nesta ordenanza e coa autorización concedida. En caso de incumprimento, o Concello poderá requirir aos beneficiarios para que axusten o uso á ordenanza e á autorización, ou ben revogar a autorización.

2.- O Concello poderá entrar nas instalacións con plena liberdade e disporá das chaves de acceso ás mesmas en todo momento.

3.- O Concello ten a obriga de conservar os edificios, locais, e instalacións municipais en condicións de hixiene e ornato, así como en condicións favorables para o seu uso, realizando todas as reparacións que sexan necesarias a tales efectos.

Art. 12. Comprobación municipal do uso adecuado.

Concluído o uso do edificio, local ou instalación municipal, o Concello deberá practicar cantas comprobacións considere oportunas aos efectos de determinar o cumprimento ou incumprimento das obrigas establecidas nesta ordenanza.

Artigo 13. Obras.

1.- A persoa ou entidade beneficiaria da cesión non poderá realizar no inmovible cedido ningún tipo de obra sen expresa autorización do Concello.

2.- No caso de contravir o disposto no apartado anterior, o Concello poderá ordenar que se restituía o inmovible ao seu estado anterior, sen dereito a compensación económica. De non facelo o cesionario, o Concello poderá executar subsidiariamente os traballos de restitución, quedando obrigado o cesionario a pagar o custe. Si a restitución non fose posible sen menoscabo do inmovible, o cesionario estará obrigado a indemnizar polos prexuízos causados.



3.- No suposto de que se realicen obras sen autorización expresa, o Concello procederá de forma inmediata á revogación da autorización concedida ao cesionario incumpridor.

4.- No suposto de que as obras sexan autorizadas polo Concello, quedarán en beneficio do inmovible unha vez extinguida a cesión de uso, sen dereito por parte do cesionario a percibir indemnización nin compensación económica de ningunha clase.

Artigo 14. Seguros.

1.- Os cesionarios do uso serán responsables directos dos danos e prexuízos causados a terceiros nos edificios, locais e instalacións municipais, por acción ou omisión, dolo ou culpa, propios ou daquelas persoas de quen se deba responder.

2.- Nos supostos de cesións de uso de carácter temporal, á vista das circunstancias que concorran, o Concello poderá esixir que con anterioridade á sinatura da acta de cesión, se acredite a contratación dunha póliza de seguro responsabilidade civil polo valor que se indique.

3.- Os cesionarios do uso serán responsables directos dos danos e prexuízos ocasionados nos inmovibles cedidos e/ou no seu mobiliario, exceptuando o caso de que os deterioros sobreveñan por causa de forza maior, ou por efecto do uso e sen culpa da persoa beneficiaria.

4.- Nos supostos de cesións de uso de carácter temporal, á vista das circunstancias que concorran, o Concello poderá esixir que con anterioridade á sinatura da acta de cesión de uso, se acredite a contratación dunha póliza de danos polo valor que se indique.

5.- Cando polas características da actividade a desenvolver sexa necesario ter contratado algún seguro específico, o autorizado deberá acreditar a súa contratación con anterioridade á sinatura da acta de cesión de uso.

Artigo 15. Garantía.

1.- Na resolución en que se autorice o uso, calquera que sexa o réxime económico que lle resulte de aplicación, poderá esixírselle garantía ao cesionario, na forma que se

estime mais adecuada, para responder do cumprimento das obrigas de uso correcto e restitución das instalacións municipais e do seu mobiliario á situación anterior ao momento da cesión; ou da indemnización de danos, en caso de alteración.

2.- Os servizos técnicos municipais, no seu caso, concretarán nun informe o importe da garantía que corresponda en función das características da instalación municipal cedida e do seu mobiliario.



3.- A constitución da garantía deberá acreditarse previamente á sinatura da acta de cesión de uso, de conformidade co establecido no artigo 20.2.

4.- Constatado o cumprimento polos cesionarios das obrigas establecidas, e a inexistencia de danos e prexuízos, o Concello procederá á devolución da garantía, en caso de que se tivese esixido a súa constitución. En caso contrario, o Concello procederá a esixir as responsabilidades a que houberse lugar. O cobro dos gastos xerados, cando excedesen da garantía prestada, poderá facerse efectivo pola vía de apremo.

TÍTULO III: RÉXIME XURÍDICO

CAPÍTULO I: PROCEDEMENTO

SECCIÓN PRIMEIRA: PROCEDEMENTO XERAL

Artigo 16. Inicio.

1.- As persoas interesadas na utilización temporal dos edificios, locais, aulas, salóns e instalacións municipais, deberán solicitar o seu uso cunha antelación mínima dun (1) mes, á data prevista para o inicio da actividade de que se trate, salvo causas excepcionais e imprevisibles debidamente xustificadas.

2.- As solicitudes presentaranse no rexistro de entrada do Concello, ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4º da Lei 30/92, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común; e deberán ir asinadas pola persoa física que corresponda (no caso de solicitarse o uso en nome propio), ou polo representante legal da entidade de que se trate (no caso de solicitarse o uso por unha persoa xurídica).

3.- As solicitudes axustaranse ao modelo contemplado no Anexo desta ordenanza. Ademais dos datos relacionados no artigo 70.1 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, faranse constar os seguintes:

- edificio, local, aula, salón e/ou instalación solicitados

- tipo de actividade a desenvolver
- si a actividade leva aparelhada unha utilidade económica
- identificación da persoa que imparte actividade
- forma de uso pretendido (exclusivo ou compartido)
- calendario do uso pretendido (horas/días/meses/un ano)
- horario de utilización pretendido



- número potencial de participantes (sen que poidan sobrepasar o aforo do local en ningún caso)
- si a actividade precisa de seguro, farase constar expresamente
- identificación de adulto responsable (no caso de que na actividade interveñan menores)

4.- Xunto coa solicitude, deberase aportar a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do D.N.I do solicitante (no caso de solicitarse o uso en nome propio)
- Fotocopia compulsada do N.I.F da persoa xurídica solicitante e do D.N.I do representante legal da entidade (no caso de solicitarse o uso en nome dunha persoa xurídica)
- No seu caso, certificado do acordo do órgano competente da Entidade no que se solicita a cesión do uso do inmovible de que se trate, declarando coñecer a presente Ordenanza e asumindo cumprila na súa integridade.
- Memoria detallada, precisando:
 - Proxecto da actividade a desenvolver no local e si a actividade leva aparelhada unha utilidade económica
 - Medios persoais e materiais dos que se disporá para o desenvolvemento da actividade
 - Xustificación da imposibilidade de compatibilizar o uso do local con outras persoas e/ou entidades, no seu caso
 - Descrición do interese xeral ou público e social da actividade en cuestión
- Certificación da Administración Tributaria e da Tesourería Xeral da Seguridade Social de encontrarse ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social
- Certificado emitido polo Concello acreditativo de atoparse ao corrente das obrigas fiscais co Concello de Arzúa.

Art. 17. Tramitación.

- 1.- O expediente tramitarase polo Departamento de Secretaría do Concello.
- 2.- Si se observasen erros ou deficiencias na solicitude e/ou documentación presentada, requirirase a persoa ou entidade interesada para que proceda á súa subsanación, no prazo de cinco (5) días hábiles, con indicación de que si non o fixera, terase por desistida na súa petición.



- 3.- Presentada correctamente a solicitude e aportada a documentación sinalada no artigo 16.4, no prazo de cinco (5) días hábiles, emitiranse os seguintes informes:
 - a) informe do/a técnico/a do Departamento correspondente sobre a dispoñibilidade do inmovible en relación coa solicitude de que se trate
 - b) informe do/a técnico/a do Departamento de Urbanismo sobre a adecuación da actividade a desenvolver respecto do inmovible pretendido
 - c) certificado do/a Secretario/a do Concello acreditando o carácter demanial do inmovible en cuestión
 - d) informe do/a Interventor/a do Concello concretando o importe da taxa que corresponda, no seu caso
- 4.- Completado o expediente, remitirase ao órgano competente para resolver sobre a concesión ou denegación da autorización de uso pretendida.

Art. 18. Resolución.

- 1.- A competencia para resolver sobre a concesión ou denegación da autorización de uso corresponde á Alcaldía-Presidencia, de conformidade co disposto no artigo 21.1.q) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- 2.- Antes de resolver, o órgano competente poderá solicitar cantos documentos, informes ou aclaracións complementarias considere oportunos.
- 3.- Sen prexuízo dos demais extremos que se poidan incluír, o Decreto da Alcaldía concedendo a autorización, incluírá, cando menos, os seguintes:
 - a) O réxime de uso do inmovible, exclusivo ou compartido
 - b) O réxime económico a que queda suxeita a autorización
 - c) A garantía a prestar, no seu caso
 - d) A asunción de gastos que se acorde, así como o compromiso de utilizar o ben segundo a súa natureza e de entregalo no estado no que se recibe
 - e) O compromiso de previa obtención á súa costa de cantas licencias e permisos requira o uso do ben ou a actividade a realizar sobre o mesmo

- f) A asunción da responsabilidade derivada da ocupación, con mención no seu caso da obrigatoriedade de formalizar a oportuna póliza de seguro, aval bancario ou outra garantía suficiente
- g) A aceptación da revogación unilateral, sen dereito a indemnización, por razóns do interese público



- h) A reserva por parte do Concello da facultade de inspeccionar o ben obxecto de autorización, para garantir que o mesmo é usado de acordo cos termos da autorización
- i) O prazo de duración da cesión de uso e o réxime de prórroga, no seu caso, que requirirá a previa autorización
- j) As causas de extinción

4.- O Decreto da Alcaldía denegando a autorización, indicará, de modo sucinto, as causas polas que denega a cesión de uso.

5.- O Decreto da Alcaldía concedendo ou denegando a autorización de uso notificarase ao interesado con cinco (5) días hábiles de antelación, como mínimo, á data prevista para o inicio da actividade de que se trate, salvo causa xustificada; e sen prexuízo do disposto no artigo 20 desta ordenanza para o suposto de autorización.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMENTO ABREVIADO

Artigo 19. Tramitación.

1.- As solicitudes de cesión de usos esporádicos deberán presentarse cunha antelación mínima de cinco (5) días hábiles á data prevista para o inicio da actividade de que se trate, salvo causas excepcionais e imprevisibles debidamente xustificadas.

2.- Será de aplicación a estas solicitudes o disposto nos apartados 2 e 3 do artigo 16 desta ordenanza.

3.- Xunto coa solicitude (axustada ao modelo contemplado no Anexo) deberase aportar a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do D.N.I do solicitante (no caso de solicitarse o uso en nome propio)
- Fotocopia compulsada do N.I.F da persoa xurídica solicitante e do D.N.I do representante legal da entidade (no caso de solicitarse o uso en nome dunha persoa xurídica)

- No seu caso, certificado do acordo do órgano competente da Entidade no que se solicita a cesión do uso do inmovible de que se trate, declarando coñecer a presente Ordenanza e asumindo cumprila na súa integridade.

4.- O expediente tramitarase polo Departamento de Secretaría do Concello. Si se observasen erros ou deficiencias na solicitude e/ou documentación presentada, requirirase a persoa ou entidade interesada para que proceda á súa subsanación, no



prazo de dous (2) días hábiles, con indicación de que si non o fixera, terase por desistida na súa petición.

5.- A concesión ou denegación da autorización de usos esporádicos, resolverase mediante Decreto da Alcaldía, previa comprobación da dispoñibilidade do local e da adecuación ao uso previsto.

6.- O Decreto da Alcaldía concedendo a autorización indicará as condicións e particularidades da cesión de uso. De non existir estas, limitará o seu contido a conceder a autorización, concretando o inmovible cedido, a duración do uso e o horario de utilización.

7.- O Decreto da Alcaldía denegando a autorización, indicará, de modo sucinto, as causas polas que denega a cesión de uso.

8.- O Decreto da Alcaldía concedendo ou denegando a autorización de uso notificarase ao interesado con dous (2) días hábiles de antelación, como mínimo, á data prevista para o inicio da actividade de que se trate, salvo causa xustificada; e sen prexuízo do disposto no artigo seguinte para o suposto de autorización.

SECCIÓN TERCEIRA: FORMALIZACIÓN DA CESIÓN DE USO

Artigo 20. Acta de cesión de uso.

1.- A cesión de uso formalizarase nun documento administrativo, acta de cesión de uso, que será indispensable para a efectiva posta a disposición do edificio, local, aula, salón ou instalación municipal, en favor da persoa beneficiaria.

2.- Previamente á sinatura da acta de cesión, o autorizado deberá acreditar, no seu caso, o cumprimento das seguintes obrigas:

- presentación da autoliquidación da taxa correspondente, e acreditación do seu pago
- presentación das pólizas dos seguros aos que se refire o artigo 14 da ordenanza, e dos recibos acreditativos do seu pago

- presentación da documentación acreditativa da constitución da garantía á que se refire o artigo 15 da ordenanza

3.- A acta de cesión reproducirá nas súas cláusulas o contido do Decreto de autorización, e indicará a data de inicio da cesión de uso, debendo ser asinada polo Alcalde-Presidente do Concello e pola persoa ou entidade beneficiaria. Tamén incorporará un inventario dos bens mobles, no caso de que foran tamén obxecto de cesión de uso.



4.- A falta de sinatura da acta de cesión dará lugar á revogación da resolución de autorización.

CAPÍTULO II: AUTORIZACIÓN DE USO

Artigo 21. Réxime das autorizacións.

1.- As cesións de uso reguladas nesta ordenanza son autorizacións de uso de bens de dominio público, reguladas no artigo 92 da Lei 33/2003, de 3 de Novembro, de Patrimonio das Administracións públicas.

2.- As autorizacións de uso poderán ser gratuítas, outorgarse con contraprestación ou con condicións, ou estar suxeitas á taxa pola utilización privativa ou aproveitamento especial de bens do dominio público, segundo o disposto na ordenanza fiscal correspondente.

3.- As autorizacións de uso terán a duración que corresponda ao tempo de desenvolvemento da actividade para a que se solicita a autorización, sen que poda exceder dun ano. Si a actividade tivese unha duración continuada no tempo, concederase a autorización por un prazo inicial dun ano, sendo susceptible de prórrogas anuais ata un máximo de catro anos de duración en total. As prórrogas deberán solicitarse por escrito cun mes de antelación á finalización do prazo de duración inicial, sendo resoltas por Decreto da Alcaldía, a cuxo fin poderá recadar os informes que estime oportunos.

4.- As autorizacións de uso non interfieren na titularidade e dispoñibilidade pública do inmovible en cuestión, manténdose en todo momento a propiedade municipal do mesmo e as facultades que como consecuencia de elo poda exercer o Concello.

5.- As autorizacións de uso publicaranse na páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios do edificio, local ou instalación de que se trate.

Artigo 22. Modificación da autorización.

1.- Conforme aos criterios de utilidade pública na xestión dos bens afectados pola presente ordenanza, o Concello poderá modificar o réxime de uso (compartido ou exclusivo) así como as condicións e horarios, cando concorran circunstancias que o xustifiquen, en orde á súa mellor adecuación ás necesidades das distintas persoas ou entidades que compartan un mesmo edificio, local ou instalación municipal, ou ben para a incorporación de novas entidades usuarias en locais que ata ese momento estivesen suxeitos ao réxime de uso exclusivo a favor de unha soa persoa ou entidade.



2.- O procedemento para a adopción da resolución de modificación do réxime ou condicións de uso axustarase ao previsto en materia de réxime local para os bens das Administracións Públicas, debendo incorporar en todo caso o preceptivo trámite de audiencia das persoas ou entidades afectadas.

Artigo 23. Revogación da autorización.

1. A revogación da autorización de uso procederá nos seguintes casos:

- a) Cando o uso que se estea exercendo nos edificios, locais, aulas, salóns e instalacións municipais non sexa conforme co disposto nesta ordenanza e coa autorización concedida
- b) Pola realización de actividades distintas das contempladas na autorización de cesión, ou que contraveñan a presente ordenanza
- c) Por falta de utilización efectiva dos espazos cedidos, salvo causa xustificada
- d) No suposto de que se realicen obras sen autorización expresa
- e) Pola cesión do uso do edificio, local ou instalación a terceiros non autorizados
- f) Por impedir ao Concello o exercicio das facultades de inspección ou de acceso
- g) Por falta de sinatura da acta de cesión

2. A revogación da autorización de uso efectuarase por resolución motivada da Alcaldía-Presidencia, previo trámite de audiencia á persoa beneficiaria afectada, podendo recadar os informes que se consideren oportunos.

3.- As autorizacións poderán ser revogadas unilateralmente polo órgano competente en calquera momento, por razóns de interese público, sen xerar dereito a indemnización, cando resulten incompatibles coas condicións xerais aprobadas con posterioridade, xeren danos no dominio público, impidan a súa utilización para actividades de maior interese público ou menoscaben o uso xeral.

4.- A resolución da Alcaldía-Presidencia pola que se declare a revogación da cesión de uso establecerá o prazo para o desaloxo do local cedido, que non poderá ser inferior a cinco días nin superior a dez.

TITULO IV: SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DA CESIÓN DE USO

Artigo 24. Suspensión da cesión de uso.

1.- A suspensión da cesión de uso poderá ter lugar nos supostos de realización de obras ou actos do Concello nos inmobles cedidos.



2.- A suspensión da cesión do uso non requirirá mais que a notificación á persoa beneficiaria das causas que determinan a suspensión, con dez días de antelación, como mínimo, ao inicio do prazo de suspensión.

3.- Rematadas as obras ou actos do Concello, notificarase ao autorizado a data de reanudación da cesión de uso.

Artigo 25. Extinción da cesión de uso.

1.- A extinción da cesión de uso terá lugar por algunha das seguintes causas:

- a) Por finalización do prazo de duración inicial, ou das súas prórrogas
- b) Por mutuo acordo entre las partes
- c) Por renuncia da persoa beneficiaria
- d) Por revogación da autorización, nos supostos establecidos no artigo 23.1.
- e) Por morte ou incapacidade sobrevida da persoa física ou extinción da personalidade xurídica da entidade beneficiaria
- f) Por necesidade suficientemente motivada do uso do inmovible para a prestación de servizos públicos que o requiran. Neste caso, sempre que sexa posible, o Concello procurará facilitar outra instalación municipal que resulte adecuada para a realización das actividades que se viñan prestando.
- g) Por perda física ou xurídica do inmovible de que se trate.

2.- A extinción da cesión de uso por calquera das causas citadas non dará dereito ao usuario afectado a ningún tipo de indemnización o compensación económica.

3.- A resolución da Alcaldía-Presidencia pola que se declare a extinción establecerá o prazo para o desaloxo do local cedido, que non poderá ser inferior a cinco días nin superior a dez.

TITULO V: INFRACCIÓNS E SANCIÓNS

Artigo 26. Infraccións.

1.- Constitúen infraccións a esta ordenanza as accións ou omisións tipificadas como moi graves, graves e leves, de conformidade co disposto nos apartados 2º, 3º e 4º deste artigo.

2.- Son infraccións moi graves, as seguintes:

- a) Utilizar os edificios, locais ou instalacións municipais sen autorización do Concello
- b) Realizar obras ou actividades non autorizadas



- c) Causar danos graves e relevantes aos edificios, locais, instalacións, ou ao mobiliario que se atope neles
- d) Realizar reproducións das chaves sen autorización
- e) Impedir o uso dos edificios, locais ou instalacións por outras persoas con dereito á súa utilización

3.- Son infraccións graves, as seguintes:

- a) Ocupar edificios, locais ou instalacións municipais sen ter previamente asinada a acta de cesión de uso
- b) Causar danos nos edificios, locais ou instalacións municipais, ou no mobiliario que se atope neles cando non constitúan infracción moi grave
- c) Non realizar as labores de limpeza e mantemento do inmovible na forma establecida na ordenanza
- d) Excederse no horario autorizado, cando se cause prexuízos a outros usuarios do mesmo espacio
- e) Continuar utilizando o inmovible unha vez transcorrido o prazo establecido para o desaloxo na resolución revogatoria da autorización ou extintiva da cesión de uso
- f) Non restituír as chaves de forma inmediata cando remate a utilización

4.- Constitúe infracción leve calquera outro incumprimento das obrigas e/ou prohibicións establecidas nesta ordenanza, que non estea cualificada como grave ou moi grave.

5.- Na valoración da gravidade das infraccións teranse en conta, a existencia de intencionalidade, a natureza dos prexuízos causados, a reiteración dos feitos, a capacidade económica do infractor e a intensidade dos danos causados.

Artigo 27. Responsables.

Serán responsables das infraccións sinaladas no artigo anterior as persoas físicas e xurídicas que as cometan en calidade de autorizados ao uso dos edificios, locais e instalacións municipais, excepto no suposto contemplado no artigo 26.2.a), no que serán responsables os usuarios non autorizados.

Artigo 28. Sancións.

1.- As infraccións desta ordenanza serán sancionadas coas seguintes multas:

– Infraccións leves: multa de ata 300,00 euros.



– Infraccións graves: multa de contía comprendida entre 300,01 euros e 1.000,00 euros.

– Faltas moi graves: multa de contía comprendida entre 1.000,01 euros e 3.000,00 euros.

2.- Na gradación das sancións deberase gardar a axeitada adecuación entre a gravidade da infracción cometida e a sanción aplicada.

3.- A imposición das sancións que procedan non eximirá aos responsables de realizar a reparación dos danos causados e de indemnizar polos prexuízos e perdas a que houbese lugar.

Artigo 29. Órganos competentes.

1.- Será órgano competente para iniciar o procedemento sancionador o alcalde ou concelleiro en quen delegue.

2.- A función instructora exercerase pola autoridade ou funcionario que designe o órgano competente para a incoación do procedemento, sen que poida recaer en quen tivera competencia para resolver o mesmo.

3.- Será órgano competente para resolver o procedemento sancionador a Xunta de Goberno Local.

Artigo 30. Procedemento sancionador.

A imposición das sancións requirirá a tramitación do correspondente procedemento, que se tramitará de conformidade co disposto nos artigos 127 a 138 da Lei 30/1992, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, e no Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, polo que se regula o procedemento para o exercicio da potestade sancionadora.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Aquelas persoas ou entidades que en data anterior á entrada en vigor desta Ordenanza dispoñan da utilización dun edificio, local ou instalación municipal, deberán regular a súa situación conforme ao disposto na presente normativa, no prazo de tres meses a contar dende a súa entrada en vigor; agás que o uso de que se trate veña amparado por unha resolución ou acordo municipal validamente adoptados, en cuxo caso estarase ao contido dos mesmos.



DISPOSICIÓN FINAIS.

Primeira.- Habílitase á Alcaldía para dictar as disposicións ou instrucións que resulten necesarias para a interpretación, desenvolvemento e aplicación da presente ordenanza.

Segunda.- En cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, a presente ordenanza entrará en vigor unha vez que se publique o seu texto integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo de quince días hábiles previsto no artigo 65.2 do citado texto legal.

ANEXO – MODELO DE SOLICITUDE DE CESIÓN DE USO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DA PERSOA FÍSICA OU XURÍDICA QUE SOLICITA O USO:

NOME E APELIDOS _____

NIF: _____ ENDEREZO: _____

CP _____ CONCELLO: _____ PROVINCIA: _____

Teléfono: _____ Teléfono móbil: _____ Fax: _____

Correo electrónico/e-mail: _____

Actuando en representación da entidade: _____

NIF: _____ ENDEREZO: _____

CP _____ CONCELLO: _____ PROVINCIA: _____

Teléfono: _____ Teléfono móbil: _____ Fax: _____

Correo electrónico/e-mail: _____

DATOS DA CESIÓN DE USO:

1. Edificio, local, aula, salón e/ou instalación solicitados _____

2. Tipo de actividade a desenvolver _____

3. Si a actividade leva aparellada unha utilidade económica: si non (Marcar cunha X)
4. Identificación da persoa que imparte actividade:
NOME E APELIDOS _____
NIF: _____
5. Forma de uso pretendido: exclusivo compartido (Marcar cunha X)
6. Calendario do uso pretendido: esporádico temporal (Marcar cunha X)
 horas: _____
 días: _____
 meses: _____
 un ano: _____
7. Horario de utilización pretendido:

8. Número potencial de participantes (sen que poidan sobrepasar o aforo do local en ningún caso):

9. A actividade precisa de seguro específico: (Marcar cunha X)
 si _____
 non
10. Identificación de adulto responsable (no caso de que na actividade interveñan menores):
NOME E APELIDOS _____
NIF: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE AXUNTA: (Marcar cunha X)

- Fotocopia compulsada do D.N.I do solicitante (no caso de solicitarse o uso en nome propio)
- Fotocopia compulsada do N.I.F da persoa xurídica solicitante e do D.N.I do representante legal da entidade (no caso de solicitarse o uso en nome dunha persoa xurídica)
- No seu caso, certificado do acordo do órgano competente da Entidade no que se solicita a cesión do uso do inmovible de que se trate, declarando coñecer a presente Ordenanza e asumindo cumprila na súa integridade.
- Memoria detallada, precisando:
 - Proxecto da actividade a desenvolver no local
 - Si a actividade leva aparellada unha utilidade económica
 - Medios persoais e materiais dos que se disporá para o desenvolvemento da actividade.
 - Xustificación da imposibilidade de compatibilizar o uso do local con outras persoas e/ou entidades, no seu caso
 - Descrición do interese xeral ou público e social da actividade en cuestión
- Certificación da Administración Tributaria e da Tesourería Xeral da Seguridade Social de encontrarse ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social
- Certificado emitido polo Concello acreditativo de atoparse ao corrente das obrigas fiscais co

Concello de Arzúa.