

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Náquera

*2024/06959 Anuncio del Ayuntamiento de Náquera sobre la aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora del préstamo de material municipal.*

#### ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Náquera, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2024, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza municipal reguladora del préstamo de material municipal.

Comoquiera que durante el plazo de exposición pública de treinta días, no se ha presentado alegación alguna, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se eleva a definitivo dicho acuerdo, publicándose el texto íntegro de la Modificación de la Ordenanza para general conocimiento:

#### "ORDENANZA REGULADORA DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL MUNICIPAL

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente ordenanza se dicta al amparo de las facultades otorgadas a las entidades locales por la Constitución Española y su normativa básica de desarrollo, haciendo uso de la potestad normativa que tienen atribuida en virtud de los artículos 4 y 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; y en la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana; y en ejercicio de sus facultades de gestión y administración de los bienes de dominio público derivadas de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

La publicación de una nueva norma que regule el préstamo de material municipal como mesas, y sillas, así como la fianza para garantizar su buen uso y evitar su menoscabo, se hace necesaria ante el importante volumen de solicitudes recibidas.

#### ARTÍCULO 1. Objeto

Esta ordenanza tiene por objeto:

a. La fijación de los criterios y del procedimiento general a seguir en el préstamo de material de propiedad municipal, así como regular las condiciones para su concesión.



Por "Préstamo" entendemos la cesión de uso de material de propiedad municipal para actuaciones y eventos puntuales, cuya duración, en todo caso no exceda de 15 días naturales.

b. Establecer y regular la fianza aplicable por préstamo de material municipal con la finalidad de garantizar su devolución

#### ARTÍCULO 2. Material susceptible de préstamo.

El material propiedad del Ayuntamiento de Náquera y que es susceptible de préstamo es el siguiente:

- Mesas y sillas plegables.
- Equipo de megafonía portátil (altavoz) y micrófono.
- Módulos de escenario hasta 30·m<sup>2</sup> con escalera y barandillas laterales.
- Ollas y cucharones o material necesario para realizar calderas.
- Carpas plegables de 3x3 m.
- Proyector y pantalla.
- Neveras y congeladores.

#### ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación.

Podrán ser solicitadas por las entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro.

No podrá realizarse el préstamo a personas físicas o a entidades jurídicas con ánimo de lucro.

#### ARTÍCULO 4. Criterios para autorizar el préstamo de material.

Los criterios generales para autorizar el préstamo de material son los siguientes:

a) El material sólo se prestará a asociaciones, entidades colectivas o comisiones de fiestas del municipio que cumplan los requisitos de inscripción y mantenimiento en el Registro Municipal de Asociaciones y para el desarrollo de actividades culturales, sociales, deportivas o que obedezcan a un interés público, que se desarrollen en Náquera.

b) Para actividades políticas, el material podrá ser utilizado únicamente para actos políticos efectuados dentro del municipio por grupos con representación municipal.

c) El Ayuntamiento se reserva el derecho a denegar el préstamo del material autorizado por razones de interés público, que será suficientemente motivada. En todo caso, el silencio administrativo tendrá carácter desestimatorio de la solicitud.



d) Cuando el uso de material sea necesario para la prestación de servicios o eventos públicos municipales, el Ayuntamiento de Náquera gozará de prioridad absoluta.

e) Para la cesión de uso de material audiovisual será preciso que la entidad cuente con una persona conocedora de su funcionamiento, acreditado mediante declaración responsable del interesado, adjunta a la solicitud de préstamo, asumiendo la responsabilidad de su funcionamiento y posterior devolución en condiciones óptimas.

#### ARTÍCULO 5. Normas generales.

Todas las entidades 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 Náquera 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.
- f) Abonar las fianzas que correspondan.
- h) No se podrá cobrar a terceros por la utilización de este material.
- i) El material será utilizado para la realización de eventos o actividades de interés público que se realicen de forma gratuita.
- j) No se prestará material a aquellas asociaciones, grupos políticos, personas jurídicas o físicas que tengan deudas con el Ayuntamiento hasta que ellas no se hayan abonado.

#### ARTÍCULO 6. Solicitud.

Los interesados solicitarán al Ayuntamiento, por escrito, de conformidad con lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante la cumplimentación de la instancia, y con una antelación mínima de al menos siete días, el préstamo de material, indicando al menos los siguientes extremos:

- Denominación de la Administración Pública, Asociación o particular que solicita el préstamo de material, con indicación del NIF, domicilio y teléfono.



- 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 7. 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 Náquera.

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

Si la Administración no resuelve en tiempo, deberá entenderse desestimada la solicitud.

2. En caso de coincidencia de dos o 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. 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. Para entregas de gran volumen, el Ayuntamiento realizará un único viaje de camión (3.500 Kg) para su entrega y su posterior recogida. En el caso de que se requieran más viajes estos serán realizados por el solicitante. La carga y descarga del material por parte del Ayuntamiento se realizarán en el mismo lugar. La descarga y posterior recogida se realizarán en un lugar accesible para el vehículo municipal y sus operarios, el traslado de este al lugar deseado por el solicitando se realizará con sus propios medios.

El montaje y desmontaje del escenario correrá a cargo de la entidad solicitante asegurándose que cumple lo indicado en la Ley y Decreto 13/2007 de 15 de marzo de la CAM y especificaciones del Código Técnico de Edificación.

5. 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 8. Fianza.

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 de equipo de música pequeño, proyector, etc.: 40 €
- Carpas plegables de 3x3: 30 €
- Por préstamo de material necesario para la realización de ollas: 40 €/unidad
- Por préstamo de neveras y congeladores: 40 €/unidad
- Por préstamo de módulos de escenario hasta 30 m<sup>2</sup> con escalera y barandillas laterales: 200 €
- Préstamo de mesas y sillas:
  - a. Hasta 100 unidades: 100 €
  - b. Entre 100 y 500 unidades: 200 €
  - c. Entre 501 y 1000 unidades: 300 €
  - d. Más de 1001 unidades: 400 €

La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones del buen uso y restitución del material 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 el material prestado. También responderán del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente ordenanza.

Las cartas de pago de la fianza serán aportadas junto a la autorización del préstamo de material.

La entidad deberá de aportar la copia del pago de la fianza con anterioridad a la retirada del material solicitado.

#### ARTÍCULO 9. Responsabilidad civil y fianza.

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.

En los diez días hábiles 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 diez 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.

En caso de devolver menos unidades de las prestadas o que se encuentren en mal estado, la cantidad a abonar será la siguiente:



- Sillas o mesas: 35 euros por silla y 75 euros por mesa.
- Equipo de megafonía portátil (altavoz) y micrófono: 348 €
- Ollas y cucharones o material necesario para realizar calderas: 185 € por cada olla grande, 70 € por cada olla de servir, 30 € por cada cazo grande y 15 € por cada cazo de servir.
- Carpas plegables de 3x3m. 118 € la unidad.
- Proyector: 330 €
- Neveras y congeladores: 614 €/unidad
- Respecto al Escenario, este dependerá del número de tarimas no devueltas o de las piezas necesarias para su montaje. Para establecer este importe se requerirá informe técnico en el que se tasen.

La entidad será la responsable de que el mobiliario sea devuelto en las mismas cantidades y condiciones que se prestó.

#### ARTÍCULO 10. Devolución de la fianza procedimiento.

Para proceder a la devolución de la fianza, la entidad solicitará al Ayuntamiento, por escrito, de conformidad con lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas, la instancia solicitando la devolución. A la instancia adjuntarán copia del certificado bancario de la entidad.

Tras los pertinentes informes técnicos en los que se indique la procedencia o no de la devolución, esta será aprobada por Resolución de Alcaldía.

#### ARTÍCULO 11. Régimen Jurídico.

El ejercicio de la potestad sancionadora en el ámbito de la presente Ordenanza se regirá por lo dispuesto en la normativa sectorial de aplicación, en los principios recogidos en los artículos 25 a 31 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como por lo previsto en la presente Ordenanza y demás normativa de aplicación.

#### ARTÍCULO 12. Régimen de control del cumplimiento de los deberes.

Se consideran infracciones de las entidades o personas usuarias del material municipal las siguientes:

- a. Utilizar material sin permiso del Ayuntamiento.
- b. No mantener un adecuado uso y mantenimiento del material prestado con autorización en la forma establecida en la presente ordenanza.



- c. Causar daños en los materiales y equipos prestados.
- d. Utilización del material para fines no descritos en la solicitud.
- e. No devolver el material dentro los plazos establecidos en esta ordenanza.
- f. Ceder el material a terceros.
- g. Cualquier otra infracción contraria a la presente ordenanza.

#### ARTÍCULO 13. Tipo de infracciones.

Las infracciones podrán ser leves, graves o muy graves.

- Serán infracciones leves, las establecidas en las letras e y g del artículo anterior.
- Serán infracciones graves, las establecidas en las letras a y c del artículo anterior.
- Serán infracciones muy graves la establecida en la letra b, d y f del artículo anterior.

#### ARTÍCULO 14. Sanciones.

1.- Las infracciones serán sancionadas de la siguiente forma:

- a) Las leves, con multas de 100 a 300 euros.
- b) Las graves, con multas de 301 a 600 euros.
- c) Las muy graves, con multas de 601 a 1.200 euros.

2.- Las infracciones calificadas como muy graves podrán conllevar además, la pérdida del derecho a préstamo de material municipal durante el período que se establezca en la resolución, máximo un año.

#### ARTÍCULO 15. Sanciones.

1.- Serán de aplicación los principios recogidos en los artículos 25 a 31 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

2.- El órgano competente para sancionar es el Alcalde del M. I. Ayuntamiento de Náquera, u órgano en quien delegue.

3.- Estas sanciones serán independientes de la indemnización por daños y perjuicios que proceda.



DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

En lo no previsto en la presente Ordenanza, se deberán seguir las instrucciones de los responsables municipales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

El Alcalde queda autorizado para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias en orden a la aplicación del presente Reglamento.

Se autoriza al Alcalde a la modificación y/o actualización de los anexos adjuntos a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente ordenanza entrará en vigor en el momento de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y comenzará a aplicarse desde el día siguiente al de su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación. Lo que se hace público a los efectos oportunos."

Náquera, a 20 de mayo de 2024. —El alcalde, Iván Expósito Caballero.

