



ANUNCI

En no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari provisional d'aquesta entitat sobre l'Ordenació i Establiment de Preus Públics per l'ús de les instal·lacions i equipaments Municipals i l'acord regulador, el text íntegre de la qual es fa públic en compliment de l'article 17.4 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.

ACORD REGULADOR DELS PREUS PÚBLICS PER A L'ÚS D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS DE PRATDIP

Article 1. Objecte.

De conformitat amb la facultat reconeguda en l'article 106 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, i d'acord amb l'establert a l'article 41 del Reial Decret Legislatiu 2/2004 Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aquest Ajuntament estableix preus públics per la utilització dels equipaments i espais municipals de titularitat de l'Ajuntament de Pratdip.

Article 2. Naixement de l'obligació

L'obligació de pagament dels preus públics neix amb la utilització temporal dels espais municipals per a activitats de caràcter social, cultural, esportiu, recreatiu, formatiu o privat.

Article 3. Obligats al pagament.

Estan obligades al pagament del preu públic les persones físiques o jurídiques, entitats, associacions o col·lectius que sol·licitin l'ús dels equipaments municipals en benefici particular i en les condicions que s'indiquen al **Reglament d'Ús i Cessió dels equipaments i material municipal per a entitats, centres educatius i particulars.**

Article 5. Preus públics, bonificacions i fiances

S'establiran diferents tarifes en funció de l'equipament.

Sales polivalents: Sala Polivalent del Casal Municipal, Casal Municipal, Casal Social de Planes del Rei i Sala d'Exposicions.

■ Fiança: 50€

■ Persones empadronades o amb habitatge al municipi: 50€ per dia.

■ Resta: 250€ per dia.

Espais esportius: poliesportiu, zona esportiva de les Planes del Rei, Camp de futbol de la Ventosa.

■ Fiança: 50€

■ Persones empadronades o amb habitatge al municipi: 150€ per dia.

■ Resta: 400€ per dia.

Bonificació: quan es tracti d'activitats i competicions esportives, tals com curses, carreres, marxes, tornejos, l'Ajuntament podrà bonificar la cessió de l'espai fins al 100%.

Sala de vetlles: 200€.

Bonificació: Les persones empadronades o amb habitatge a Pratdip tindran una



bonificació del 100% per l'ús de la sala de vetlles.

En el cas dels edificis històrics, parcs municipals i aparcaments, es concretarà d'acord amb l'activitat que s'hi vulgui desenvolupar. En cap cas superarà el preu de cessió i ús dels equipaments esportius.

La fiança té per objecte garantir:

- El bon ús de les instal·lacions.
- La neteja dels espais.
- La reparació de possibles desperfectes.
- El compliment de les condicions d'ús.
- La devolució de la fiança es realitzarà una vegada comprovat pels serveis municipals l'estat correcte de les instal·lacions.
- En cas de desperfectes o incompliments, l'Ajuntament podrà retenir totalment o parcialment la fiança.

Aquesta es retornarà un cop comprovat l'estat posterior de l'equipament objecte de cessió.

Article 5. Preus socials i gratuïtat.

No estan subjectes a l'abonament del preu públic les entitats sense afany de lucre que estiguin inscrites al Registre Municipal d'Entitats, així com les persones físiques o jurídiques que presentin propostes relacionades amb la programació i objectiu de l'equipament i siguin esdeveniments considerats **d'interès públic pel seu contingut cultural o social**. Això només s'aplicarà quan l'esdeveniment sigui obert a tota la ciutadania.

Igualment gaudiran d'aquesta gratuïtat les activitats organitzades directament per l'Ajuntament i aquelles activitats declarades d'interès públic o social mitjançant resolució d'alcaldia.

Aquests preus socials no exclouen l'obligació de dipositar la corresponent fiança, quan així s'estableixi.

Article 6. Convenis

L'ajuntament podrà establir convenis de col·laboració amb entitats, institucions i organitzacions representatives amb la finalitat de simplificar el compliment de les obligacions formals i materials derivades, o els procediments de liquidació o recaptació.

Article 7. Pagament

El pagament del preu per la cessió i utilització de l'espai es farà un cop s'informi a la persona

sol·licitant de l'autorització positiva. Caldrà aportar la documentació acreditativa del pagament del preu i la fiança en el moment d'entrega de les claus de l'equipament.

No es podrà ocupar l'espai sol·licitat mentre no s'hagi liquidat el preu i la fiança corresponent.

Disposició adicional

L'Ajuntament podrà aprovar mitjançant acord de l'òrgan competent:

- Nous preus públics.
- Bonificacions.
- Nous espais municipals.

Disposició final

El present acord entrarà en vigor una vegada publicat íntegrament al Butlletí Oficial de la Província.

REGLAMENT D'ÚS I CESSIÓ DELS EQUIPAMENTS I MATERIAL MUNICIPAL PER A ENTITATS, CENTRES EDUCATIUS I PARTICULARS



1. Introducció

Els equipaments municipals són centres de titularitat municipal adreçats a potenciar el desenvolupament social, cultural, educatiu, cívic i de participació de la ciutadania. Aquests tenen també com a funció promoure i potenciar el teixit associatiu local i les activitats i programes promogudes per aquest teixit.

La diversitat d'equipaments i la demanda, actualment en augment, del seu ús, així com la conseqüent demanda de suport logístic i d'infraestructures que se'n deriva, fa que sigui necessària l'elaboració d'un Reglament d'usos i cessió dels equipaments per tal de regular i establir una línia d'actuació comuna per al seu bon funcionament. A la vegada, també es vol regular les condicions de cessió i d'ús del material municipal.

El present Reglament regula l'ús, reserva, funcionament i manteniment dels equipaments de titularitat municipal que poden ser cedits a associacions, entitats o particulars amb prèvia autorització per part de l'Ajuntament. Igualment s'inclou la cessió de material municipal.

Mitjançant aquest Reglament es vol garantir el bon ús de les instal·lacions esportives, socials, culturals i educatives de Pratdip a tot tipus d'entitat. Per altra banda, també tenen la possibilitat d'ús dels equipaments municipals els particulars o empreses que vulguin desenvolupar activitats puntuals amb finalitats comercials, sempre que aquestes respectin les normes de convivència envers la comunitat, i sense que existeixi cap tipus de discriminació per raó de gènere, creença religiosa, ètnia o ideologia.

L'autorització d'ús dels equipaments municipals té caràcter administratiu, temporal, revocable i en precari, i no genera en cap cas cap dret adquirit ni cap relació contractual de caràcter civil, mercantil o laboral amb l'Ajuntament.

L'Ajuntament podrà modificar, suspendre o revocar les autoritzacions concedides per raons d'interès públic, seguretat, ordre públic, necessitat municipal sobrevinguda, risc per a les persones o béns, incompliment de les condicions d'ús o qualsevol altra causa degudament motivada, sense dret a indemnització.

2. Objecte

L'objectiu d'aquest reglament és regular el funcionament, cessió i ús dels espais, equipaments o instal·lacions de titularitat i/o gestió municipal; del material municipal d'aquests equipaments, i del material de suport a les programacions del teixit associatiu, propietat municipal i establir-ne el seu sistema de gestió.

Naturalment: Els equipaments i material municipal estaran a disposició de totes les entitats i associacions legalment constituïdes i registrades, en el registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya i en el registre municipal d'associacions. També ho podran estar a disposició de col·lectius de veïns, grups joves, AMPA, fundacions, federacions, partits polítics i particulars.

Equipaments afectats: Es regularan d'acord amb aquesta normativa aquells equipaments de titularitat municipal, o dels quals l'Ajuntament en gaudeix d'acord amb contracte en vigor, i que poden ser utilitzats ja sigui a nivell individual o bé a nivell col·lectiu. Aquesta normativa regularà els següents equipaments municipals de Pratdip:

- Casal Municipal.
- Casal social de Planes del Rei.
- Sala Polivalent del Casal Municipal.
- Camp de futbol de la Ventosa.
- Zona esportiva- poliesportiu.



- Zona esportiva Planes del Rei.
- Sala d'exposicions.
- Edificis històrics (castell, rentadors, torre capet)
- Parcs Municipals.
- Aparcaments.
- Sala de Vetlles.

Si algun d'aquests equipaments disposa de reglament específic, aquest serà complementari.

Es poden incorporar altres equipaments en aquest reglament si aquests son adquirits posteriorment a la seva aprovació.

3. Usuaris

- Entitats i associacions sense ànim de lucre.
- Centres educatius.
- La ciutadania en general.
- Empreses o professionals, quan l'activitat estigui alineada amb les finalitats culturals, socials o esportives del municipi.

4. Reserves i cessió d'espais

La reserva dels espais s'ha de sol·licitar amb la suficient antelació mitjançant els canals establerts (seu electrònica o atenció presencial). Qualsevol qüestió particular referida a la gestió ordinària que no estigui contemplada al reglament es resoldrà des de l'Ajuntament. Cal completar el full de sol·licitud aportant totes les dades allí contemplades (Annex I).

L'organitzador amb la signatura es comprometrà a l'acceptació d'aquest reglament i les condicions especificades a l'autorització.

El Cap del Servei d'acord amb la regidoria delegada, analitzarà i valorarà les sol·licituds de les diferents propostes que es presentin a fi d'establir un calendari d'utilització i resoldre les qüestions i els dubtes que es plantegin.

Les sol·licituds de caràcter puntual i petit format hauran d'efectuar-se amb un mínim de **quinze dies** d'antelació a l'acte. Si no es fa dins d'aquest termini, no es pot garantir la disponibilitat de l'espai sol·licitat.

L'ajuntament efectua Les autoritzacions a favor de l'entitat sol·licitant, per aquest motiu en cap cas s'autoritza que l'entitat beneficiària de l'autorització cedeixi totalment o parcial l'equipament a una altra entitat.

L'Ajuntament es reserva la facultat de demanar aclariments i documentació complementària respecte de l'activitat que es vol realitzar, així com acreditació de les dades que figurin en la sol·licitud. L'Ajuntament requerirà per escrit la presentació de la documentació

complementària esmentada. La no presentació d'aquesta documentació, en el termini dels cinc dies naturals posteriors a la demanda, podrà ser causa de denegació de l'autorització 'ús.

Es podran sol·licitar dades i documentació exigibles d'acord amb les normes que regulin la realització de determinades activitats.

El lliurament de la sol·licitud a l'Ajuntament NO indica que la reserva de la sala o equipament sigui efectiva.

Les autoritzacions comportaran per part de l'Ajuntament, i si no s'especifica res al contrari, poder utilitzar els serveis bàsics existents a l'equipament municipal (aigua, llum, wc, ...).

En el cas que hi hagi coincidència d'espais i/o material de diferents sol·licituds, l'assignació d'espais i/o material municipal es farà segons criteris de l'ajuntament aplicant preferentment els que segueixen:



- Ordre d'arribada,
- Adequació de l'activitat a la finalitat de l'equipament.
- Interès públic o comunitari.

En qualsevol cas, l'Ajuntament podrà prioritzar activitats municipals o d'interès comunitari a les sol·licituds de particulars o entitats. Tindran prioritat les entitats municipals legalment constituïdes i inscrites al registre d'entitats.

Així mateix, l'ajuntament es reserva el dret a valorar la proposta més adient. Es tindrà en compte la coincidència amb altres activitats del municipi consultant el calendari previst.

L'Ajuntament analitzarà la sol·licitud presentada. Els usuaris no podran introduir variacions en l'autorització, s'hauran de regir per les decisions previstes en la mateixa i en aquest reglament.

Les autoritzacions es resoldran preferentment mitjançant decret d'alcaldia i es comunicarà la resolució per escrit a les persones interessades. Per tal de facilitar-ne la gestió, aquesta informació es podrà avançar telefònicament o per correu electrònic en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la sol·licitud. Transcorregut aquest termini sense resolució expressa, s'entendrà desestimada la sol·licitud.

L'Alcaldia o regidoria en qui delegui té la facultat d'anul·lar una autorització si les circumstàncies posteriors a la seva concessió així ho aconsellen, notificant-ho a l'interessat.

Seràn causa d'anul·lació les urgències de tota índole, aquelles relacionades amb la normativa i processos electorals, així com aquelles sobrevingudes i que l'ajuntament valori d'interès general.

L'Ajuntament no serà responsable de la impossibilitat d'utilització de l'equipament per causes de força major, incidències tècniques, avaries, restriccions sanitàries, emergències o ordres d'autoritats competents.

A l'autorització d'ús s'hi farà constar les dates, els horaris, les condicions i normativa aplicables a cada cas i la liquidació que correspongui de l'aplicació de les preus públics vigents, segons ordenança municipal.

Es lliurarà, en cas que sigui necessari, les claus d'accés a la instal·lació, que s'hauran de retornar el dia següent laborable. Es podran lliurar dispositius, que s'hauran de retornar, en el cas d'actes puntuals, després de finalitzar l'activitat. En cas d'activitats de llarga durada s'especificarà en el decret la data de retorn dels dispositius.

L'entrega de claus es farà a través d'un document específic d'acord amb l'annex II.

Queda prohibida la còpia, per qualsevol mitjà d'aquests dispositius. En cas de pèrdua s'haurà d'abonar la despesa que el reemplaçament del dispositiu suposi. La persona receptora de les claus o dispositius d'accés assumirà la custòdia directa dels mateixos i respondrà dels danys o incidències derivats d'un ús indegut, còpia, cessió a tercers o pèrdua. L'accés a espais no autoritzats quedarà prohibit.

L'Ajuntament no assumirà cap responsabilitat civil, penal, administrativa ni laboral derivada de les activitats desenvolupades per les persones, entitats o col·lectius autoritzats dins dels equipaments municipals.

La persona física o jurídica autoritzada serà l'única responsable dels danys personals, materials o morals ocasionats a terceres persones, als participants, als assistents, als béns municipals o a qualsevol altre bé públic o privat com a conseqüència directa o indirecta de l'activitat desenvolupada.



Aquesta responsabilitat inclou els danys derivats d'imprudència, negligència, incompliment normatiu, sobreaforament, manca de vigilància, consum d'alcohol o substàncies, accidents durant el muntatge o desmuntatge, i qualsevol altre risc associat a l'activitat.

El personal municipal o l'autoritat competent podran suspendre immediatament qualsevol activitat quan existeixi risc per a persones o béns, es produeixin alteracions de l'ordre, hi hagi consum de substàncies prohibides, se superi l'aforament, s'incompleixin les condicions de l'autorització, o es detectin activitats diferents de les autoritzades.

5. Obligacions responsabilitats i normes d'ús dels sol·licitants.

5.1. Responsabilitat general de les persones o entitats usuàries

1. Les entitats sol·licitants han de nomenar una persona responsable de la sol·licitud, la qual es concretarà al full de sol·licitud.
2. En tot cas, l'entitat o persona sol·licitant és la responsable de fer un bon ús de l'espai i del material cedit i de la seva gestió per a finalitats pròpies. L'Ajuntament podrà efectuar inspeccions abans, durant i després de l'activitat per comprovar el compliment de les condicions autoritzades.
3. Les entitats i persones usuàries assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que l'Ajuntament en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.
4. Els usuaris seran responsables dels danys ocasionats per un ús indegut de les instal·lacions. En cas de reclamació aquesta es farà a la persona que figuri com a sol·licitant de l'equipament.
5. Els desperfectes detectats amb posterioritat a la finalització de l'activitat i que racionalment puguin vincular-se a l'ús autoritzat també podran ser reclamats a la persona o entitat responsable.
6. La cessió de l'equipament implica l'acceptació tàcita, per part de la persona sol·licitant, del coneixement i compliment d'aquest reglament.

5.2. Ús correcte dels espais i instal·lacions

7. Vetllar pel bon ús de l'espai o equipament, utilitzant les instal·lacions, el material i el mobiliari adequadament, evitant possibles deterioraments o danys, i mantenint-los en bones condicions de neteja.
8. Destinar l'espai cedit exclusivament a l'activitat per la qual es va demanar.
9. Utilitzar l'espai cedit segons les finalitats i usos que li siguin propis i segons l'activitat que hagi estat autoritzada.
10. Respectar els horaris assignats i el personal responsable.
11. Respectar els horaris d'obertura i tancament de l'espai o les franges horàries concedides. L'horari de finalització serà l'acordat i en cap cas podrà allargar-se.
12. L'accés o permanència en equipaments municipals fora dels horaris autoritzats o sense autorització expressa tindrà la consideració d'ús indegut de l'espai municipal.
13. No podrà disposar-se sense autorització prèvia d'espais buits a l'equipament.
14. La persona sol·licitant no pot llogar, traspasar ni cedir a tercers els espais o infraestructures que se li hagin autoritzat.
15. Queda prohibit utilitzar els equipaments municipals per activitats econòmiques encobertes, cessió lucrativa a tercers, subarrendament, activitats professionals no declarades o usos diferents dels autoritzats.
16. No es podrà fer cap tipus de publicitat d'un acte programat en un equipament municipal, sense haver tingut l'autorització prèvia.



17. No es programarà cap activitat que tingui una finalitat recaptatòria, sinó té fins benèfics o té com objectiu cobrir la despesa generada per la pròpia entitat.

18. Seguir les normatives específiques de cada centre, si n'hi haguessin.

5.3. Conservació, neteja i manteniment

18. El sol·licitant es farà responsable dels desperfectes ocasionats durant el desenvolupament de l'activitat, així com de mantenir l'ordre i la neteja dels espais i mobiliari.

19. En finalitzar l'activitat, l'equipament haurà de presentar les mateixes condicions

d'ordre i neteja en què es va lliurar.

20. Un cop finalitzada la cessió, personal de l'Ajuntament podrà realitzar una inspecció de l'equipament per verificar-ne l'estat.

21. S'inclouen dins aquesta responsabilitat tots els espais cedits: magatzems, cambres higièniques, vestíbuls, vestuaris i altres dependències.

22. No està permès enganxar o clavar objectes als espais cedits (sales, escenaris, lavabos, vestuaris, vestíbuls, etc.) a les parets, terra o sostre de l'equipament. Queda especialment prohibit utilitzar adhesius, grapes o xinxetes.

23. Està prohibit llençar confeti, purpurina, brillantina o similars.

24. La retirada de residus, deixalles, elements decoratius, menjar, begudes o materials aportats pels organitzadors serà obligatòria immediatament després de l'activitat. L'Ajuntament podrà repercutir els costos de neteja, desinfecció o retirada de residus.

5.4. Seguretat, prevenció i aforament

25. No es faran activitats que comportin un perill per al públic assistent o per la pròpia instal·lació.

26. Complir la normativa vigent en matèria de seguretat, convivència i prevenció de riscos.

27. Respectar l'aforament de l'espai cedit. El control serà responsabilitat de l'organitzador de l'acte o activitat. La persona o entitat autoritzada és responsable de fer respectar a les persones assistents les limitacions d'ús de les instal·lacions i de complir amb l'aforament màxim permès.

28. No es podran emmagatzemar ni utilitzar substàncies prohibides, combustibles, materials inflamables, pirotècnia, materials perillosos o objectes molt voluminosos i pesants.

29. Queden prohibides les activitats que impliquin risc d'incendi o explosió, utilitzin foc, gas o combustibles sense autorització, incorporin pirotècnia, comportin emissions acústiques superiors als límits legals o impliquin activitats insalubres, perilloses o il·legals o puguin deteriorar paviments, parets, mobiliari o instal·lacions.

30. La cessió de l'equipament comportarà el compliment de la normativa vigent en matèria d'autoprotecció, espectacles públics i activitats recreatives.

31. L'Ajuntament es reserva el dret d'interrompre el desenvolupament de qualsevol activitat si es produeix un incompliment de les normes d'ús o situacions de risc.

32. L'emmagatzematge de material no suposa la guarda i custòdia per part de l'Ajuntament.

5.5. Convivència i respecte a tercers

33. Tractar amb respecte la resta d'usuaris i el personal municipal.

34. Atendre i seguir les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació en tot moment.

35. L'entitat o persona sol·licitant vetllarà perquè l'activitat no ocasioni molèsties



als veïns ni alteracions de la convivència.

36. Durant la cessió de l'equipament i en sortir a l'exterior s'haurà de respectar el descans dels veïns i evitar sorolls.

37. L'acceptació de l'autorització de l'espai comporta l'acceptació del compliment de l'ordenança municipal de civisme.

38. Els responsables de l'equipament tenen la facultat d'expulsar qualsevol persona que infringeixi les normes d'ús establertes. L'expulsió no donarà dret a devolució de taxes o imports abonats.

39. No estan permeses activitats que atemptin contra els drets fonamentals d'igualtat, fomentin discriminació, odi o violència o siguin il·legals.

40. No es poden realitzar actes contraris al principi de neutralitat institucional ni incompatibles amb la finalitat pública i comunitària dels equipaments municipals, per exemple, actes religiosos.

41. Els responsables de l'equipament tenen la facultat d'expulsar de l'equipament tot aquell que infringeixi les normes d'ús establertes en el reglament. L'expulsió de l'equipament no dona dret a la devolució de les possibles taxes abonades.

5.6. Consum de substàncies i salut pública

40. Queda prohibit fumar o consumir qualsevol tipus de droga en qualsevol equipament municipal d'acord amb la normativa vigent.

41. Queda prohibit el consum, distribució o venda de begudes alcohòliques dins dels equipaments municipals, excepte autorització expressa de l'Ajuntament i d'acord amb la normativa vigent.

42. En cap cas es permetrà el consum d'alcohol per part de menors d'edat.

43. L'organitzador serà responsable del control del consum i de les conductes derivades.

5.7. Menors d'edat i animals

45. Els menors d'edat hauran d'estar acompanyats per una persona responsable quan l'activitat així ho requereixi.

46. No es permet l'entrada d'animals als equipaments municipals, excepte gossos d'assistència o aquells casos autoritzats expressament per l'Ajuntament.

5.8. Material tècnic, equips i drets

47. En cas d'autoritzar l'ús de materials o aparells tècnics de l'equipament, aquests seran manipulats pels tècnics municipals. L'Ajuntament podrà autoritzar excepcionalment la seva utilització per personal tècnic qualificat. L'Ajuntament decidirà en cada cas la conveniència o no de la seva utilització.

48. Utilitzar els aparells de llum, so, projectors i altres equips segons les indicacions del personal tècnic.

49. Serà responsabilitat dels organitzadors satisfer les quantitats corresponents als drets d'autor i propietat intel·lectual derivats de l'activitat.

50. La persona o entitat autoritzada serà responsable del compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, drets d'imatge i propietat intel·lectual derivats de l'activitat autoritzada. L'Ajuntament queda exonerat de qualsevol responsabilitat derivada de gravacions, captació d'imatges o tractament de dades efectuades pels organitzadors o tercers.

51. Els espais i equipaments municipals disposen d'una assegurança bàsica de responsabilitat civil, que no cobreix els accidents derivats de l'activitat desenvolupada.

52. En el cas que correspongui, caldrà abonar les taxes o preus públics previstos a les ordenances municipals vigents.

6. Assegurança



L'Ajuntament podrà exigir, com a requisit previ a l'autorització, la contractació d'una assegurança de responsabilitat civil adequada a l'activitat a desenvolupar.

7. Taxes i preus públics

L'Ajuntament pot establir i exigir taxes o preus públics per a l'ús dels espais i els equipaments municipals de conformitat amb el que estableixin les ordenances fiscals o els acords municipals corresponents. Les autoritzacions d'ús dels espais i els equipaments públics resten condicionades, si s'escau, al pagament corresponent de les taxes i els preus públics establerts.

Les bonificacions seran establertes de conformitat amb el règim jurídic de la naturalesa de la tarifa (taxa o preu públic), segons acordi l'Ajuntament.

En el moment de fer la sol·licitud, caldrà aportar la documentació acreditativa d'aquesta condició o, en el seu defecte, autoritzar que l'ajuntament pugui fer les comprovacions corresponents.

8. Fiança

L'Ajuntament podrà exigir una fiança o dipòsit previ per garantir:

- La correcta utilització de l'equipament.
- La neteja dels espais.
- La devolució del material.
- El compliment dels horaris.
- La reparació de possibles desperfectes.

La fiança podrà ser executada totalment o parcialment sense necessitat de requeriment previ en cas d'incompliment.

Si els danys superen l'import dipositat, l'Ajuntament podrà reclamar la diferència pels procediments legalment establerts.

9. Infraccions

Segons el grau de gravetat dels fets, les infraccions es poden qualificar de la manera següent:

a) Molt greus:

1. Una pertorbació rellevant de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa la tranquil·litat o l'exercici dels drets legítims d'altres persones, el normal desenvolupament de les activitats de tota mena conformes a la normativa aplicable o a la salubritat, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana.
2. L'impediment de l'ús d'un servei públic per un altre o altres persones amb dret a la seva utilització.
3. L'impediment o la greu i rellevant obstrucció al normal funcionament del servei públic.
4. Els actes de deteriorament greu i rellevant dels espais, equipaments, les infraestructures, les instal·lacions o els elements d'un servei públic.
5. Fer sol·licitud per un tercer de forma encoberta.

b) Greus:

1. El mal tracte d'obra a altres persones usuàries o treballadores de la instal·lació.
2. Causar danys greus a la instal·lació, el material de l'espai o equipament.
3. Mal ús del material i les instal·lacions del centre de manera voluntària.
4. Originar per imprudència o negligència accidents greus per a un mateix o altres persones.
5. El falsejament intencionat de les dades.
6. La reiteració d'una infracció lleu en qualsevol equipament municipal.

c) Lleus:



Qualsevol vulneració, tant per acció com per omissió, de les disposicions contingudes en aquest reglament i que no estigui qualificada com a greu o molt greu.

Incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència o civisme envers les altres persones usuàries o el personal dels espais i equipaments.

En ordre a una adequada graduació i proporcionalitat entre la gravetat del fet constitutiu de la infracció i la sanció a aplicar, s'ha de tenir en compte, a més del fet comés, la intencionalitat, els danys produïts a les persones o les instal·lacions municipals, la participació en la comissió i la pertorbació del servei.

10. Sancions

Segons el grau de gravetat de les infraccions s'estableixen les sancions següents, de conformitat amb el que estableix l'article 141 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local:

a) Les infraccions molt greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'espai o equipament durant un període no inferior a un any o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha, i també pot comportar la imposició de multes de fins a 3.000 €.

b) Les infraccions greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'espai o equipament durant un període no inferior a 6 mesos i fins a un màxim d'un any, i també pot comportar la imposició de multes de fins a 1.500 €.

c) Les infraccions lleus se sancionen, si escau, amb expulsions temporals de l'espai o equipament per un període no inferior a un mes i fins a un màxim de 6 mesos, i també poden comportar la imposició de multes de fins a 750 €.

La reiteració d'infraccions podrà comportar la prohibició temporal d'obtenir noves autoritzacions municipals fins a un màxim de 5 anys.

La multa i la prohibició d'entrada es podran aplicar simultàniament, i l'una no exclou l'altra. Amb independència de la sanció imposada, l'Ajuntament podrà reclamar els danys i perjudicis causats a la persona, l'entitat o el col·lectiu responsable.

El procediment sancionador s'ajustarà al que estableix la normativa vigent en matèria de règim jurídic del sector públic i procediment administratiu comú.

11. Disposició final

Correspondrà a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui la interpretació d'aquest reglament i la resolució de les qüestions no previstes.

Contra el present acord, conforme a l'article 19 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, es podrà interposar pels interessats recurs contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà al de la publicació d'aquest anunci en el *Butlletí Oficial de la Província*, davant el Tribunal Superior de Justícia de Tarragona,

Sílvia Carrillo Marco

Alcaldessa

Pratdip, en la data de la signatura

