



---

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA, DEL AUDITORIO EL PALMERAL, DE LAS SALAS DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES, DEL CENTRO CÍVICO Y SOCIAL Y DE LA SENIA.**

---

**Artículo 1.- Fundamento Jurídico.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 106.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en los artículos 15 y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de lo dispuesto en los artículos 20 y siguientes del citado Texto Refundido, el Ayuntamiento de Santa Pola establece la tasa por el uso de las instalaciones que a continuación se detallan, cuya exacción se practicará de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza Fiscal.

**Artículo 2.- Hecho Imponible.**

La obligación de contribuir está determinada por la utilización de cualquiera de las dependencias o instalaciones a la que la presente Ordenanza hace referencia y nacerá desde que la utilización se inicie, o desde que se acceda a los mismos.

**Artículo 3.- Sujetos Pasivos.**

Están obligados al pago de la presente tasa en concepto de sujetos pasivos, quienes utilicen o disfruten las instalaciones y dependencias municipales recogidas en la presente Ordenanza.

Pueden ser sujetos pasivos las entidades lucrativas y las entidades no lucrativas. Estas últimas deberán estar registradas en el Registro de Entidades Vecinales del Ayuntamiento de Santa Pola.

**Artículo 4.- Tipología de usos.**

Las tarifas que seguidamente se describen, atenderán a la tipología de usos que a continuación se detallan:

Tarifa 1: Entidades lucrativas para usos de interés propio.

Tarifa 2: Entidades lucrativas para usos de interés social o cultural general.

Tarifa 3: Entidades no lucrativas y grupos que organicen actividades con beneficio económico

Tarifa 4. Entidades no lucrativas y grupos para actividades propias del objeto de la entidad o grupo.

Tarifa 5: Entidades no lucrativas y grupos para usos de interés social o cultural general.

**Artículo 5.- Ensayos.**

La concesión de autorizaciones para ensayos y otras actividades se supedita, en sus fechas y horarios, a los actos, cursos y otras actividades programadas por el Ayuntamiento, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia debe suspenderse o modificarse el horario de algún ensayo autorizado.



### **Artículo 6.- Obligaciones del Ayuntamiento.**

Las obligaciones del Ayuntamiento consistirán en:

- a) La cesión del local y sus servicios
- b) Disponer del personal necesario para la celebración del acto previsto
- c) Limpieza y aseo de todas las dependencias del edificio y el consumo ordinario de agua y electricidad.

### **Artículo 7.- Obligaciones de los beneficiarios.**

Serán de cuenta de las entidades, asociaciones o personas organizadoras de los espectáculos o reuniones que hayan sido autorizadas:

- a) El pago de cualquier contribución o impuesto del Estado que grave el espectáculo o reunión realizada.
- b) Cualquier otro gravamen de la actividad o espectáculo realizado.
- c) Haberes, emolumentos, salarios y gastos de toda clase que devenguen quienes formen parte de las reuniones, sus auxiliares, cuidadores y acompañantes, personal de puertas, taquilla y acomodación así como personal técnico necesarios para la celebración del espectáculo, así como las cantidades que por atenciones laborales, seguros y cargas sociales, correspondan a todos ellos.
- d) Tramitar los Permisos gubernativos y federativos que se precisen.
- e) Cuantos otros gastos no especificados anteriormente puedan producirse y no se hallen comprendidos concretamente en las obligaciones a cargo del Ayuntamiento, relacionados en el artículo anterior.
- f) Las entidades organizadoras no podrán:
  - Utilizar las dependencias municipales para otra finalidad distinta a la autorizada
  - Ceder el uso del local a otro usuario sin el consentimiento del Ayuntamiento
  - Distribuir publicidad ajena al Ayuntamiento y al acto autorizado en el interior de los recintos.
- g) La asociación, federación, entidad o persona natural o jurídica organizadora tendrá frente al Ayuntamiento, como a efectos de legislación laboral y tributaria, la condición de empresa y el carácter de patrono para cuantos tomen parte activa en la organización y desarrollo de los espectáculos o reuniones.
- h) Dicha entidad asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal administrativo, laboral o de cualquier otra índole puedan exigirse y tomará a su exclusivo cargo, las indemnizaciones por daños y perjuicios derivados de aquella, con absoluta y total indemnidad del municipio.
- i) Cada entidad deberá tener contratado un seguro de responsabilidad civil, que cubra los posibles daños ocasionados, así como daños y perjuicios ocasionados a terceros en los espacios cedidos, causados por sus miembros o usuarios, teniendo condición de tercero el propio Ayuntamiento.
- j) La entidad o persona natural o jurídica organizadora de la actividad deberá conocer las medidas recogidas en los planes de emergencia y evacuación de las instalaciones que utilizará.

### **Artículo 8.- Autorización.**

Las solicitudes de utilización de instalaciones de carácter socio-cultural, se presentarán, por el Presidente/a o responsable, por escrito en el Registro General del Ayuntamiento,



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**  
*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

Rentas e Inspección Tributaria  
*Rendes i Inspecció Tributària*

---

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.46.39 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

dirigidas al Sr. Alcalde, y con una antelación mínima de 15 días respecto del previsto para cada actividad, y máxima de tres meses.

Las entidades con carácter lucrativo que soliciten utilizar las instalaciones y equipamientos municipales deberán someterse a la decisión que adopte la Junta de Gobierno Local, que autorizará la utilización de las instalaciones y equipamientos municipales para los fines previstos en esta Ordenanza, previa propuesta del Concejal Delegado del Área que corresponda.

En casos de excepcional urgencia, la Alcaldía podrá resolver por Decreto la cesión de las instalaciones y equipamientos, dando cuenta de ello a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que se celebre.

Las asociaciones de carácter no lucrativo recibirán la autorización de la Concejalía correspondiente.

La petición de las Salas será máximo para tres meses, con posibilidad de renovación. Aquellos usos que requieran un periodo de tiempo superior a 3 meses, podrán dar lugar a su regulación mediante Convenio de colaboración con el Ayuntamiento a propuesta del Concejal/a correspondiente.

En el caso de grupos las solicitudes de uso de salas deberán incluir un listado con un mínimo de 10 personas que vayan a asistir a la actividad.

Si dos o más interesados solicitan el mismo local y coinciden en fecha y horario, se resolverá de conformidad con los siguientes criterios:

- Se atenderá con prioridad las peticiones de asociaciones inscritas y actualizadas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, frente a la petición de cualesquiera otros particulares o entidades.

- Se tendrá en cuenta el tipo de actividades a realizar en el local, su función formativa y su incidencia en el interés público.

En el caso de actividades a las que asistan regularmente menos de 10 personas el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de ofertarles una sala más ajustada a las necesidades de la actividad.

La realización de festivales benéficos por parte de Entidades no lucrativas quedará limitada a uno por Entidad y año natural.

Este tipo de actos, a los que sería de aplicación la “Tarifa 3”, quedan exentos del pago, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Declaración responsable firmada por el/la Presidente/a de la Entidad no lucrativa señalando que los ingresos obtenidos irán destinados íntegramente a la entidad. Esta Declaración responsable se realizará mediante modelo normalizado disponible en las dependencias municipales.

- Deberán hacer entrega al Ayuntamiento una hoja de taquilla en las mismas condiciones que las señaladas en el artículo 9.g).

### **Artículo 9.- Del Uso.**

Con carácter general, para toda clase de reuniones,

a) El horario disponible para el uso de cada Sala dependerá del horario del Servicio del que dependa.

b) El uso de las dependencias se ajustará al horario especificado en la autorización correspondiente.

c) El montaje, desmontaje y traslados de la infraestructura que aporte la entidad, será responsabilidad de la misma.



- d) Los gastos de publicidad correrán a cargo de la entidad organizadora.
- e) La entidad se obligará a dejar la dependencia usada en buen estado y en las condiciones en que se hallara antes del comienzo de cualquier actividad, en el plazo máximo de 24 horas siguientes a la última sesión.
- f) Los Servicios Técnicos Municipales podrán inspeccionar en cualquier momento todas las operaciones de montaje y desmontaje de las instalaciones necesarias para el desarrollo de la actividad, y será obligatorio para la empresa organizadora del espectáculo someterse a las indicaciones que se le hagan por los citados técnicos. Las indicaciones del Técnico Responsable de las Instalaciones Municipales serán de obligado cumplimiento en todo momento.
- g) El incumplimiento o defectuoso cumplimiento de cualquier de las condiciones de la presente Ordenanza o del convenio en su caso, dará lugar a la resolución del mismo o de la cesión autorizada, sin derecho a indemnización de ninguna clase a favor de la entidad organizadora, quedando a beneficio del Ayuntamiento las cantidades que hayan sido ingresadas conforme al artículo de la presente ordenanza, sin perjuicio de las sanciones que procedan por infracción o defraudación conforme a la Ley General Tributaria y que podrían afectar.
- h) Las Entidades organizadoras de eventos con entrada deberán presentar una hoja de taquilla en que conste: Precio de las entradas, número de entradas distribuidas y total de la recaudación realizada. Además, deberán justificar las entradas vendidas y no vendidas, mediante la entrega de las matrices de los talonarios y entradas restantes.

#### **Artículo 10.- Asignación de personal.**

Para cada actividad solicitada el Ayuntamiento procederá a la asignación del personal necesario para su correcta celebración, en la medida de las posibilidades existentes. Esto vendrá determinado por el tipo de acto, el equipamiento solicitado y el horario propuesto por la entidad organizadora. Se tendrán en cuenta a la hora de acordar el personal que se precisa en cada acto, los siguientes conceptos:

- Vigilancia y control
- Limpieza extraordinaria
- Manejo de medio técnicos

#### **Artículo 11.- Prioridad del Ayuntamiento.**

Gozarán de prioridad en el uso de las Salas Municipales los actos y actividades programadas y/o patrocinada por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola. En este caso se comunicará a los colectivos y/o asociaciones afectadas tal circunstancia al menos con cuatro días de antelación a la fecha que tuvieran confirmada la reserva.

#### **Artículo 12.- Fianza**

El Ayuntamiento se reserva la facultad de poder exigir una fianza de hasta 3.000 euros para los espectáculos que considere oportuno. Los organizadores deberán depositar dicha fianza al menos con 24 horas de antelación respecto de la fecha en que deba efectuarse el acto. Dicha fianza ha de constituirse en la Tesorería municipal o en cualquiera de las modalidades admitidas por la Ley.



### Artículo 13.- Pago.

El pago de las tasas respectivas, de acuerdo con las tarifas establecidas en la presente Ordenanza, deberá ingresarse por la entidad organizadora, o persona que le represente, en la entidad bancaria concertada por el Ayuntamiento, 48 horas antes de la fecha señalada para la actuación, espectáculo, acto o uso de la dependencia.

El precio a abonar por el uso de las instalaciones se podrá compensar, a criterio de la Junta de Gobierno Local, cualquiera que sea la entidad solicitantes, por la contraprestación de interés general, social o cultural, cuyo valor, estimado, por la Junta de Gobierno Local, fuera igual o superior al precio de las tasas que hubiera que hacer efectivas.

### Artículo 14.- Cuotas.

a) La cuantía de la tasa regulada en esta ordenanza será la fijada en la tarifa contenida en el apartado siguiente, según la dependencia a utilizar y por el tiempo establecido en cada caso.

b) A los efectos se definen las jornadas:

**Media jornada:** Se entiende por media jornada períodos de tiempo de 7 horas de forma continuada. Entre las 8 y 15 horas y entre las 15 y 22 horas.

En el caso del El Auditorium “El Palmeral” se entiende por media jornada la comprendida entre las 8 y 15 horas y entre las 18 y 01:00 horas.

**Jornada completa:** Todo lo que trascienda del horario establecido como media jornada se entenderá como jornada completa.

	Tarifa 1	Tarifa 2	Tarifa 3	Tarifa 4	Tarifa 5
<b>Auditorium El Palmeral</b>	1.200 €/día 600 €/media jornada	600 €/día 300 €/media jornada	500 €/día 250 €/ media jornada	Exento	Exento
<b>Casa Cultura - Salón de actos</b>	1.000 €/día 500 €/media jornada	500 €/día 250 €/día	400 €/día 200 €/ media jornada	Exento	Exento
<b>Castillo Baluarte del Duque</b>	350 €/día 175 €/media jornada	175 €/día 90 €/día	150 €/día 75 €/ media jornada	Exento	Exento
<b>Biblioteca Central</b>	30 €/hora	15 €/hora	10 €/hora	Exento	Exento
<b>Biblioteca Gran Alacant</b>					
- Salas Life Resort	150/día 75/media jornada	75/día 40/media jornada	50 €/día 25 €/ media jornada	Exento	Exento



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA  
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Rentas e Inspección Tributaria  
Rendes i Inspecció Tributària

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.46.39 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

	Tarifa 1	Tarifa 2	Tarifa 3	Tarifa 4	Tarifa 5
- Sala Polivalente	80 €/día 40 €/ media jornada	40 €/día 20 €/ media jornada	30 €/día 15 €/ media jornada	Exento	Exento
<b>Centro Cívico y Social</b>					
- Sala Polivalente	150 €/día 75 €/media jornada	75 €/día 40/media jornada	50 €/día 25 €/ media jornada	Exento	Exento
- Gimnasio	150 €/día 75 €/media jornada	75 €/día 40 €/media jornada	50 €/día 25 €/ media jornada	Exento	Exento
Sala de Juntas	80 €/día 40 €/ media jornada	40 €/día 20 €/ media jornada	30 €/día 15 €/ media jornada	Exento	Exento
- Otras dependencias Centro Cívico y Social	80 €/día 40 €/ media jornada	40 €/día 20 €/ media jornada	30 €/día 15 €/ media jornada	Exento	Exento
<b>Senia</b>					
- Sala Polivalente	150 €/día 75 €/media jornada	75 €/día 40 €/ media jornada	50 €/día 25 €/ media jornada	Exento	Exento
- Sala de Juntas	80 €/día 40 €/ media jornada	40 €/día 20 €/ media jornada	30 €/día 15 €/ media jornada	Exento	Exento
- Otras dependencias Senia	80 €/día 40 €/ media jornada	40 €/día 20 €/ media jornada	30 €/ día 15 €/ media jornada	Exento	Exento

c) Otras dependencias.

El resto de las dependencias, es decir las no citadas de forma específica por no tener un uso propio, lo que no permite sino cesiones esporádicas y ocasionales satisfarán una cuota similar a las dependencias análogas por sus dimensiones y características.

**Disposición Final**

Su entrada en vigor se producirá en el momento de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**  
**AJUNTAMENT DE SANTA POLA**

Rentas e Inspección Tributaria  
*Rendes i Inspecció Tributària*

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.46.39 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

**ANEXO I**

**SOLICITUD CESIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Señale la casilla que corresponda:**

- ❖ Entidad lucrativa o particulares para uso de interés propio.
- ❖ Entidad lucrativa o particulares para uso de interés social o cultura general
- ❖ Entidad NO lucrativa y/o grupos que organicen actividades con beneficio económico.
- ❖ Entidad NO lucrativa y/o grupos para uso de actividades propias del objeto de la entidad o grupo.
- ❖ Entidad NO lucrativa para uso de interés social o cultural general.

Duración de la actividad:

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de finalización: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
-------	--------	-----------	--------	---------	--------	---------

Datos de la entidad solicitante:

Nombre de la entidad: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona responsable: \_\_\_\_\_

CIF/NIF: \_\_\_\_\_

Dirección postal: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

CP: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Tipo de actividad:

De pago: \_\_\_\_\_

Gratuito

Benéfico

Firma y sello de la entidad

Fecha de la petición: \_\_\_\_\_