

## **ORDENANZA REGULADORA NUM 19 ORDENANZA REGULADORA DE UTILIZACION DEL PABELLON POLIDEPORTIVO DE BENASQUE**

### **CAPITULO PRIMERO**

#### **Disposiciones generales**

**Art 1º.** 1.- El pabellón Polideportivo municipal (PPM) es un bien de dominio público, servicio público, situado en Benasque Avda. de Luchón s/n, destinado esencialmente a los fines particulares del deporte y de la cultura. 2. En el PPM se podrán practicar las actividades físicas para las que está específicamente preparado, así como las que técnicamente sean posibles previa autorización de la dirección del mismo.

**Art. 2º** La presente Ordenanza tiene por objeto la formulación de un conjunto de normas encaminadas a la planificación de las actividades deportivas y culturales dentro del PPM, con el fin de alcanzar los siguientes beneficios: 1º.- Utilización racional y ordenada del PPM, garantizando a los ciudadanos, en igualdad de condiciones, el acceso a las instalaciones. 2º.- Aprovechamiento integral de los recursos disponibles, tanto materiales como humanos 3º.- Coordinación de los esfuerzos y actividades. 4º.- Disminución de imprevistos. 5º.- Fácil control de las actividades

**Art. 3º** Cualquiera que sea la actividad que se desarrolle en el PPM, deportiva, cultural o escolar, el Ayuntamiento de Benasque ejercerá la necesaria intervención administrativa, y control, la vigilancia y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia.

**Art. 4º** Corresponde al Pleno del Ayuntamiento: a) Aprobar, modificar o derogar esta Ordenanza b) Fomentar el desarrollo de las actividades deportivas del municipio de Benasque coordinando todos los esfuerzos e iniciativas que se realicen con una visión de conjunto, sin perjuicio de las facultad que correspondan a las entidades respectivas. c) Determinar los créditos anuales necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los planes de inversión y gastos corrientes en el PPM. d).Fijar los precios públicos por la utilización del PPM, en su caso.

**Art. 5º** Corresponde a la Concejalía de Cultura y Deportes: a) Dirigir y conservar el PPM y la organización de sus servicios. b) Coordinar la utilización de las instalaciones, así como los programas de actividades deportivas en el Término municipal, concediendo las autorizaciones para la utilización del PPM, tanto a las entidad deportivas, como culturales o escolares. c) Fijar, motivadamente, el horario de utilización del PPM, así como el cierre exigido por vacaciones o reparaciones, haciéndolo público mediante Edictos, sin perjuicio de la notificación individualizada a los usuarios habituales. d) Disponer gastos en el PPM dentro de los límites de su competencia y de los créditos presupuestados. e) Autorizar la percepción de los precios públicos que se establezcan legalmente. f) Inspeccionar las actividades g) Las demás que expresamente le fijen las leyes y las que asignadas al Ayuntamiento no se atribuyan expresamente al Pleno en materia deportiva h) El nombramiento, si lo estima oportuno, de una Dirección Técnica que preste asesoramiento en materia deportiva. i) Interpretar esta Ordenanza y resolver las dudas que puedan plantearse.

## **CAPITULO II**

### **Del Encargado del pabellón**

**Art. 6º** El Encargado del PPM, tendrá las siguientes funciones: a) La apertura y cierre del PPM, permaneciendo en él en cumplimiento de sus funciones. b) Cuidar de que las actividades en el interior del PPM se realicen con normalidad y coordinadamente, en armonía con las normas reglamentarias y de régimen interior vigentes. c) Velar por el buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones. d) Procurar por la conservación y entretenimiento del edificio y sus instalaciones, proponiendo las medidas más adecuadas para el mejor funcionamiento. e) Recibir las sugerencias, quejas y reclamaciones que se formulen, transmitiéndolas, en su caso a la Concejalía de Cultura y Deportes y/o la Dirección Técnica g) Mantener continuamente informado a la Concejalía y/o Dirección Técnica del Servicio de todo aquello que ocurra en el PPM. h) Cuantas otras funciones resulten de esta Ordenanza o le fueren encomendadas por la Concejalía de Cultura y Deportes y/o la Dirección Técnica que guarden relación con el Servicio. i) En el caso de contratación mediante prestación de servicios, además, las establecidas por el pliego de condiciones en relación con el PPM.

## **CAPITULO III**

### **Derechos y obligaciones de los espectadores**

**Art.7º** 1.- La entrada a los actos deportivos y culturales que se organicen en el PPM será gratuita. 2.- Cualquier actuación que exija el pago de una entrada, precisará la previa autorización expresa y escrita de la Concejalía de Cultura y Deportes.

**Art. 8º** 1.- No se autoriza la entrada de animales al recinto del PPM. 2.- Se exceptúa de esta prohibición los perros lazarillo, siempre que vayan debidamente identificados, estén realizando su labor y cumplan las condiciones de higiene y salubridad, conforme dispone la Ley 10/1993, de 8 de octubre, reguladora del acceso al entorno de las personas con disminución visual acompañadas de perros lazarillos.

**Art.9º** No se permite fumar ni comer dentro del recinto del PPM, salvo en el bar del PPM.

## **CAPITULO IV**

### **Derechos y obligaciones de los usuarios del pabellón**

**Art. 10º** Los usuarios tienen derecho a utilizar el PPM conforme a su naturaleza, las actividades autorizadas, las normas federativas y las de esta Ordenanza que reglamentan su uso.

**Artº 11º.** 1.- Al utilizar el Pabellón Polideportivo Municipal el usuario acepta el contenido y las obligaciones que se derivan del presente reglamento y su desconocimiento no exime de su cumplimiento. 2. El usuario debe velar por el buen uso del Pabellón Polideportivo Municipal, su material y por el respeto al resto de usuarios y personal técnico. 3. El usuario debe respetar las normas básicas higiénico-sanitarias y de limpieza. 4. Cualquier usuario que ocasione desperfectos en el Pabellón Polideportivo Municipal o su equipamiento será directamente responsable si es usuario individual, y en el caso de ser usuario colectivo, lo será la entidad a la cual pertenezca. En ambos casos deberá hacerse cargo de los gastos que se originen. 5. El material o equipamiento que se quiera utilizar deberá ser solicitado al personal técnico del Pabellón Polideportivo Municipal. Una vez finalizado su uso deberá ser devuelto en las condiciones que indique dicho personal. 6. Las entidades que utilicen el Pabellón Polideportivo Municipal serán responsables de cualquier daño, accidente o similar que les suceda a sus

asociados o a terceros durante el desarrollo de sus actividades. 7.- Cuando las instalaciones sean utilizadas por alumnos de Centros de Educación, el personal docente velará por el correcto comportamiento de los mismos dentro del PPM.

**Artº 12º.-** Cualquier usuario del Pabellón Polideportivo Municipal tiene derecho a realizar las sugerencias y reclamaciones que estime oportunas en relación al funcionamiento de la instalación. Para este fin dispone de un buzón para depositar las hojas de sugerencias /reclamaciones que podrá solicitar al personal técnico de la instalación. Todas las hojas serán analizadas por la dirección de la instalación y se les dará respuesta en un breve espacio de tiempo

**Art.13º.-** 1.- A cualquier usuario o espectador que muestre un comportamiento contrario a la presente ordenanza o que no respete a las personas o los bienes muebles o inmuebles que se encuentren en ese momento en la instalación, se le podrá conminar a que abandone la instalación una vez advertido previamente. 2 - Cualquier usuario o espectador que manifieste una acción reiterada de incumplimiento de las normas del presente reglamento y/o del respeto a las personas, podrá dejar temporal o definitivamente de tener acceso a las instalaciones del Pabellón Polideportivo Municipal.

**Art.14º** Es obligatorio acceder a la Pista con calzado deportivo, para el ejercicio de actividades deportivas que así lo requieran o se estime por los responsables del PPM.

**Artº 15º** Quedan limitados los usos del PPM de acuerdo con las siguientes prescripciones: 1.- No acceder a la instalación con comida o bebida salvo en el recreo escolar. 2.- No fumar. 3. No utilizar la instalación para otra actividad distinta de la práctica deportiva, salvo autorización expresa de otros actos culturales. 4. Solo esta permitido acceder a la pista polideportiva, quedando terminantemente prohibido el acceso al escenario, zona trasera del mismo y cuartos de material, salvo autorización expresa. 5. No golpear intencionadamente con balones u otros objetos los cristales del polideportivo. 6. No subirse a las protecciones de las columnas del polideportivo. 7. No colgarse de las canastas y aros de baloncesto y minibasquet. 8. No sentarse ni subirse en las mesas de tenis de mesa. 9. No utilizar las paredes, lavabos o duchas del polideportivo para limpiar el calzado y eliminar el barro del mismo. 10. No arrojar basuras fuera de los cubos instalados al efecto. 11. No esta permitido la entrada al Pabellón Polideportivo Municipal de vehículos, bicicletas o animales salvo autorización expresa. 12. No hacer un uso inadecuado de cuantos elementos componen esta instalación.

## **CAPITULO V**

### **Autorización y coordinación de actividades**

**Artº 16º.-** Todas aquellas personas o entidades que deseen hacer uso del Pabellón Polideportivo deberán seguir el siguiente procedimiento: 1.- Actividades Periódicas o de temporada: Las entidades deportivas, culturales y escolares, comunicarán por escrito al Ayuntamiento, al inicio del curso escolar y siempre con quince días de antelación, el calendario de sus actuaciones, entrenamientos o ensayos, con especificación de días, horario y clase de actividad o deporte a practicar, solicitando la pertinente autorización, al objeto de coordinar las actividades, para la utilización, racional y ordenada del PPM y su mejor aprovechamiento y control. 2.- Actividades de menor duración: 1. Solicitar y entregar en el Ayuntamiento, con al menos una semana de antelación, una instancia en la que se indique: - Titularidad del solicitante. - Actividad que se va a desarrollar. - Fechas y horarios en los que se va a llevar a cabo la actividad. - Espacio necesario. - Si se necesita o no algún tipo de material. 3 Las

instancias recibidas serán estudiadas por la Concejalía de Deportes con el asesoramiento de la Dirección Técnica del Pabellón Polideportivo, con el objeto de darles el correspondiente visto bueno y comprobar si los horarios solicitados son compatibles con las actividades que en ese momento se están desarrollando. 4. En el caso de que dos o más actividades coincidan en sus horarios, se atenderá al siguiente orden de prioridad: 1.- Actividades extraordinarias de interés general para el municipio. 2.- C.R.A. Alta Ribagorza en horario escolar 3.- C.E.S. Valle de Benasque en horario escolar 4.- Servicio Comarcal de Deportes Alta Ribagorza. 5.- Actividades realizadas por las entidades deportivas y culturales del Municipio de carácter anual 6.- Otras actividades. 5. Una vez comprobada la compatibilidad de horarios de la actividad y establecido el nuevo planning, este se remitirá al Ayuntamiento, desde donde se comunicará al solicitante si es posible llevar a cabo la actividad. 6. Tanto en el Ayuntamiento como en el Pabellón habrá copias actualizadas del planning para ser consultadas por los interesados en llevar a cabo actividades.

**Art.17º** Si hubiese coincidencia de fechas y horarios, respecto de distintas actividades, el Concejal de Cultura y Deportes citará a los responsables de las distintas entidades, para solucionar la problemática planteada, correspondiendo al Concejal, en última instancia, resolver y autorizar las actuaciones, oídos a los interesados.

**Art.18º** 1.- El Pabellón Polideportivo Municipal dispondrá de un horario y calendario de funcionamiento concreto durante el curso escolar y la temporada estival, que se hará público al inicio de cada periodo y figurará en el tablón de anuncios ubicado en el vestíbulo de la instalación. 2.- La dirección del Pabellón Polideportivo Municipal informará a los usuarios de cualquier cierre o variación del horario y calendario de la instalación con un mínimo de 15 días de antelación siempre que ello sea posible.

**Art.19º** Transcurrido el tiempo de utilización previsto y autorizado para una concreta actividad, los protagonistas deberán abandonar la pista puntualmente; máxime, si hay otras actuaciones sucesivas.

**Art. 20º** Los vestuarios serán utilizados privativamente por los grupos o equipos y la duración máxima será de media hora una vez finalizada la actividad.

**Art. 21º** Las apertura y cierre de los vestuarios se realizará por el Encargado del PPM. **Art. 22º** El Concejal de Cultura y Deportes se reserva el derecho de dejar sin efecto la autorización de uso de una franja horaria o más, en casos especiales en que se haya de atender una petición extraordinaria o cuando se trate de actos organizados por el Ayuntamiento. En todo caso, se comunicará a los afectados con un mínimo de 7 días de anticipación y, siempre que sea posible, se trasladará la autorización de uso a otro horario. CAPITULO VI Mantenimiento y conservación del pabellón

**Art. 23º** El PPM se conservará en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

**Art. 24º** Cualquier anomalía o desperfecto que se observe o se produzca como consecuencia de práctica normal de las actividades, se comunicará al Encargado del PPM.

**Art. 25º** El Ayuntamiento no se hace responsable, en ningún caso, de los objetos depositados el interior de los vestuarios, armarios o taquillas.

**Art. 26º** El Encargado del PPM podrá cerrarlo por razones de seguridad o climatológicas y cuando se produzcan circunstancias que puedan ocasionar daños físicos a personas y/o desperfectos graves a las instalaciones.

**Art. 27º** 1. La publicidad estática en el PPM, cualquiera que sea el soporte publicitario en el cual se desee materializar el mensaje, queda sujeto a previa autorización. 2. No se autorizará la publicidad estática en los paramentos exteriores del PPM, ni la colocación en el interior de cualquier soporte publicitario que por su forma, color, dibujo, o inscripciones pueda ser confundido con señalizaciones existentes, impidan la visibilidad o afecten a la seguridad de los espectadores o usuarios. CAPITULO VII Infracciones y sanciones

**Art. 28º** Se considera como infracción de esta Ordenanza, el incumplimiento total o parcial de las obligaciones, prohibiciones o limitaciones establecidas en la misma.

**Art. 29º** El Primer Teniente de Alcalde es el órgano competente para la instrucción del procedimiento sancionador, correspondiendo la iniciación y resolución al Alcalde.

**Art. 30º** La potestad sancionadora se ejercerá mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

**Art. 31º** Corresponde al Alcalde la imposición de sanciones por infracción de esta Ordenanza, conforme dispone el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, considerando específicamente los siguientes criterios para la graduación de las sanciones a aplicar: a) La existencia de intencionalidad o reiteración. b) La naturaleza de los perjuicios causados.

#### **DISPOSICION FINAL**

La presente Ordenanza que consta de 31 artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicado el texto íntegro y el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**Ordenanza Aprobada Inicialmente el día 26 de Febrero de 2.002**

**Publicación inicial en el B.O.P. num 77 de 4 de Abril de 2.002**

**Publicación definitiva en el B.O.P. num 138 de 17 de Junio de 2.002**