



**AYUNTAMIENTO  
DE  
TOTANA**



Plaza de la Constitución, 1.  
30850 TOTANA (Murcia)  
Telf.: 968 41 81 51  
Web: [www.totana.es](http://www.totana.es)  
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392  
C.I.F.: P-3003900-B

**DIRECTRICES PARA LA REGULACIÓN DEL  
PRESTAMO DE MATERIALES  
GESTIONADOS DESDE LA CONCEJALIA DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA**

**(Junta de Gobierno Local 14 de julio de 2014)**

### **1. OBJETO.**

Es objeto de estas directrices regular las condiciones, criterios y procedimiento en general a seguir en el préstamo puntual de material de la Concejalía de Participación Ciudadana a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para el desarrollo de actividades sin ánimo de lucro.

### **2. SERVICIO DE APOYO MATERIAL (SAM).**

Es un servicio a través del cuál se lleva a cabo la gestión del préstamo puntual de recursos materiales de la Concejalía de Participación Ciudadana o asignados a este servicio, para el desarrollo de actividades sin ánimo de lucro.

Los artículos prestados son bienes de dominio público al servicio de la finalidad de la Concejalía de Participación Ciudadana: “promover, dinamizar y fomentar la participación ciudadana en la vida colectiva de la ciudad, en los asuntos públicos y en las distintas áreas de gestión municipal como elemento necesario para el progreso y el desarrollo social de Totana”.

### **3. MATERIAL SUCEPTIBLE DE PRESTAMO.**

Para los préstamos de material regulados en este documento se establecen, inicialmente, los siguientes materiales, sin perjuicio de los que pudieran surgir atendiendo a necesidades detectadas y posibilidades presupuestarias del Ayuntamiento:

---

**CONCEJALÍA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

C/ Avenida de Lorca, s/n (Centro Sociocultural "La Cárcel"). 30850 Totana, Murcia.  
Telfs.: 968 422 817 – 968 422 556 – 968 418 172 – 686 505 686. Fax: 968 41 81 76  
e-mail: [pciudadana@totana.es](mailto:pciudadana@totana.es) - Web: [www.participacionciudadana.totana.es](http://www.participacionciudadana.totana.es)



➤ Materiales Audiovisuales.

- 2 ALTAVOCES (G) + CABLEADO (LEM T400 S/N: 444E040136 - 729D050035)
- AMPLIFICADOR (WORK WM 3008E S/N: 02060457)
- PIE DE MICRO + MICRO + CABLE
- 2 TRIPODES SOPORTE ALTAVOCES
- ORDENADOR PORTATIL (ACER TRAVELMATE 2303 WLMI S/N: XT730502544706E2DEM00)
- ORDENADOR PORTATIL (HP COMPAQ NX6310, CNU622306B)
- PANTALLA PORTATIL DE PROYECCION
- PROYECTOR EPSON (EPSON LCD PROJECTOR EMP-S1H S/N:FWFG4Y1301F)

➤ Otros materiales

- PIM - PUNTO DE INFORMACION MOVIL
- 4 PANELES CORCHO (CON RUEDAS): 2,40 x 1,05 h.
- 1 PANEL CORCHO (CON RUEDAS): 2,40 x 0,94 h.
- 4 PANELES MADERA (CON RUEDAS): 2,05 x 1,83 h.

Para la regulación y la adecuada gestión y atención a las necesidades de estos materiales existirá en la Concejalía Delegada de Participación Ciudadana un Registro/Base de Datos con:

- a) La relación de materiales para préstamo, especificando denominación, cantidades, descripción del material, necesidades específicas de instalación (en su caso), precio de fianza (en su caso), etc.
- b) Altas y bajas de préstamo, donde se especifique ficha de solicitud, fecha de uso, asociación/persona solicitante, teléfono contacto, duración del préstamo, características de la actividad, lugar donde se va a utilizar el material, etc.



#### 4. BENEFICIARIOS

a) *Personas o Entidades jurídicas:*

- Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro constituidas al amparo de la Ley de Asociaciones y de Fundaciones.
- Organizaciones sindicales, políticas o empresariales.

Además dichas entidades deberán reunir las siguientes características:

- Ser entidades sin ánimo de lucro.
- Estar Inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Totana o en su caso en los Registros regionales o nacionales correspondientes.
- Que los proyectos y actividades que desarrollen tengan como objeto el bien común de los vecinos de la localidad a través de sus diversas manifestaciones y la dinamización sociocultural del local municipal.

Excepcionalmente, se podrá valorar la admisión de entidades jurídicas, que aún siendo su personalidad con ánimo de lucro, deseen realizar actividades sin ánimo de lucro y con un fin de bienestar común de los vecinos de la localidad.

b) *Personas físicas o naturales* que reúnan las siguientes características:

- Mayores de 18 años
- Que las actividades a realizar con el material solicitado sean sin ánimo de lucro.
- Que las actividades tengan como finalidad el bien común de los vecinos de la localidad así como la dinamización sociocultural del local municipal.

#### 5. PROCEDIMIENTO

**Con anterioridad a la solicitud y utilización de un material**, el usuario deberá conocer el funcionamiento del Servicio de Apoyo Material, las normas de uso de los materiales así como comprobar las condiciones y características del material que desea utilizar y su disponibilidad.

Se podrá comprobar la disponibilidad y condiciones de uso del material a través de las siguientes vías:



- Consultando la página Web del Ayuntamiento de Totana [www.totana.es](http://www.totana.es) en el apartado de:  
Concejalías // Participación Ciudadana // Servicios // Servicio de Apoyo Material  
o  
Concejalías // Participación Ciudadana // Reservas SAM
- Contactando vía correo electrónico: [pciudadana@totana.es](mailto:pciudadana@totana.es)
- Contactando vía telefónica: 968.42.28.17 – 968. 42.25.56 – 968.41.81.72 – 659.94.99.37 en horario de 9.00 a 14.00 h. de Lunes a Viernes.
- Contactando vía presencial: Concejalía de Participación Ciudadana sita en c/ Avenida de Lorca, s/n (Centro Sociocultural “La Cárcel”) – 30.850 Totana (Murcia) en horario de 9.00 a 14.00 h.

**Las solicitudes** deberán realizarse, como mínimo, 7 días laborables antes de las fechas previstas para la realización de la actividad (a tal efecto no se computarán como días ni los sábados ni festivos). **En el caso del PIM y paneles, deberán realizarse con una antelación de 15 días naturales.**

La solicitud de los materiales deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad y del representante
- CIF de la entidad y NIF del representante
- Teléfono y e-mail
- Dirección
- Nombre y finalidad de la actividad
- Lugar donde se va utilizar el material
- Materiales reservados
- Día y hora de: solicitud, retirada, utilización y devolución.
- Observaciones

Se podrá realizar la solicitud a través de las siguientes vías:

- Vía electrónica, a través de la propia Web del Ayuntamiento de Totana [www.totana.es](http://www.totana.es) en el apartado de:  
Concejalías // Participación Ciudadana // Servicios // Servicio de Apoyo Material  
o  
Concejalías // Participación Ciudadana // Reservas SAM
- Imprimir la solicitud (modelo facilitado en la Web del Ayuntamiento de Totana –ver apartado anterior-), cumplimentarla y presentarla en la Concejalía de Participación Ciudadana en horario de 9.00 a 14.00 h de Lunes a Viernes.

**En el caso del PIM**, una vez cumplimentada la solicitud, deberán presentarla en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 h de Lunes a Viernes. En la solicitud se especificará la siguiente información: nombre de la actividad, objetivos, actuaciones, duración (horarios de la actividad: preparatorios, montaje, desarrollo y desmontaje), lugar de la actividad, persona de contacto.



El Servicio de Apoyo Material podrá requerir la presentación de documentos que estime oportuno antes de proceder a resolver la solicitud con el fin de valorar el cumplimiento de requisitos y la finalidad para la que se va utilizar el material.

Una vez estudiada su solicitud, el Servicio de Apoyo Material de la Concejalía de Participación Ciudadana le comunicará la decisión adoptada en el plazo máximo de 5 días laborables desde la presentación de la misma, y, en su caso, se le informará de las condiciones y del procedimiento tanto para la recogida como para la devolución del material. Transcurrido este plazo sin que se haya producido notificación, el solicitante deberá contactar con la Concejalía de Participación Ciudadana vía telefónica o presencial.

Dicha decisión se le comunicará vía **E-mail o telefónica**.

Será objeto de comunicación expresa y notificada por escrito los préstamos de material del PIM, así como las denegaciones de uso cuando estén relacionadas con infracciones referidas en estas directrices.

Sin esta comunicación no se podrá hacer uso del material.

En caso de coincidencia de dos o más solicitudes, tendrá preferencia la primera solicitud presentada según fecha y, en su caso también hora, de registro de entrada en el Ayuntamiento de Totana en el caso del PIM, y, en el caso del resto de materiales, tendrá preferencia la fecha y hora de la reserva realizada ante la Concejalía de Participación Ciudadana.

El Servicio de Apoyo Material se reserva el derecho a limitar el período máximo de préstamo del material. Asimismo a limitar el uso de los materiales a aquellas entidades o personas que no cuiden adecuadamente el material, incumplan las presentes normas y mecanismos descritos o incurran en falsedad de los datos facilitados en la solicitud.

La anulación de la solicitud será comunicada al Servicio de Apoyo Material con una antelación mínima de dos días laborables antes de las fechas previstas para la retirada del material. A este efecto no se computarán ni sábados ni festivos.

Los ciudadanos y ciudadanas a los que se les haya concedido la utilización del material tendrán que acogerse a las directrices que se exponen en los artículos siguientes.

Para la **retirada y devolución del material** se acudirá a la Concejalía de Participación Ciudadana en día laborable (no computan ni sábado ni festivo) y en horario de 9.00 a 14.00 h. de Lunes a Viernes, salvo que la comunicación determine alguna otra condición.

Correrá a cargo de la persona solicitante o representante de la entidad colectiva solicitante, el desplazamiento y transporte del material prestado tanto para la retirada como para la devolución, a excepción del PIM y Paneles.



El material deberá ser devuelto en el día y horario determinado en la Solicitud y autorizado por la Concejalía de Participación Ciudadana.

Una vez utilizado el material y entregado en la Concejalía, se comprobará, junto con el solicitante, el estado y correcto funcionamiento del mismo. No obstante, en caso de determinados materiales que por sus características requieran una supervisión más exhaustiva o específica, se revisará el mismo en los tres días siguientes al de la entrega del material.

En el caso de no existir desperfectos, se le entregará a la persona interesada, un documento acreditativo de la entrega y del estado de material.

**En el caso de existir desperfectos**, el Ayuntamiento comunicará al solicitante la relación de desperfectos, daños o falta de material que se haya detectado. Esta comunicación podrá ser objeto de alegaciones por el solicitante en el plazo de siete días hábiles desde la notificación de la misma. Transcurrido dicho plazo la Alcaldía dictará resolución determinando en concreto los daños o perjuicios sufridos por el Ayuntamiento, determinando su valor y exigiendo las responsabilidades oportunas a la persona física o al representante de la persona jurídica solicitante.

El solicitante o la entidad reflejada en la solicitud será a todos los efectos el responsable ante el Ayuntamiento de todos los daños, perjuicios e incumplimientos que se produzcan, debiendo además reponer las piezas rotas o hacerse cargo de su reparación.

- En caso de rotura, el solicitante dispondrá de diez días, desde la notificación al respecto, para realizar el ingreso bancario correspondiente para saldar los gastos de reparación.
- En caso de pérdida o robo, el solicitante deberá reponer el material, siendo éste nuevo. Además deberá entregar en el Servicio de Apoyo Material copia de la correspondiente denuncia de robo formulada ante la autoridad competente.

## 6. DIRECTRICES GENERALES

Todas las personas físicas o jurídicas a las que se autorice el préstamo de material deberán cumplir con las indicaciones generales contenidas en estas normas y, en concreto:

- Si se realiza alguna publicidad sobre la actividad en la que se utiliza el material prestado, siempre constará en ella la colaboración del Ayuntamiento de Totana, debiendo incluir el escudo del Ayuntamiento y el texto que se le indique.
- El solicitante se compromete a recoger y devolver el material solicitado en la fecha y horario estipulados. El retraso en la devolución del material supondrá su respectiva sanción.
- Utilizar el material de acuerdo con sus características.



- Encargarse de la custodia, mantenimiento y limpieza del material y devolverlo limpio y en perfectas condiciones de uso en la fecha estipulada.
- El solicitante se compromete a efectuar un buen uso del material solicitado, asumiendo los costes de cuantas reparaciones sean necesarias por un incorrecto uso del mismo.
- No se podrá disponer del material para más de diez días dentro del mismo mes.
- No se podrá solicitar el material para más de tres meses consecutivos. Agotado este período tendrán preferencia de uso otros solicitantes.
- Para el préstamo del material será preciso que la entidad o persona solicitante garantice la existencia de una persona conectora de su funcionamiento para su instalación y desactivación.
- El material prestado no se podrá ceder a terceros, ni total ni parcialmente.
- Comunicar a la Concejalía de Participación Ciudadana cualquier anomalía, incidencia o problema que surja o se detecte en el material prestado (pérdida, desperfectos, suciedad, retraso en devolución, etc.) tan pronto como sea posible. Esta comunicación no exime al solicitante de las responsabilidades que debe asumir como consecuencia de las incidencias acaecidas.
- En su caso, abonar las tasas o fianzas que correspondan.
- El Ayuntamiento no se hace responsable del mal uso de los materiales prestados.
- El solicitante deberá satisfacer cuantas multas o sanciones de toda índole, incluso derivadas de responsabilidad civil, judicial o administrativa, le sean impuestas en razón de la utilización y disfrute del material.

## **7. INFRACCIONES**

Se considerarán infracciones todas las actuaciones de los solicitantes que contravengan las directrices establecidas en este documento y conforme a la siguiente calificación:

- Infracción Leve:
  - No incluir en la publicidad de la actividad la colaboración del Ayuntamiento de Totana conforme a las directrices reflejadas en el apartado “directrices”.
  - No recoger ni devolver el material prestado en la fecha y horario estipulado.
  - No utilizar el material conforme a las características del mismo.
  - Devolver el material sucio y con desperfectos.



- Hacer un uso incorrecto o mal uso del material prestado.
- Ceder el material a terceros.
- No comunicar a la Concejalía de Participación Ciudadana cualquier anomalía, incidencia o problema que surja o se detecte en el material prestado.
- **Infracción Grave:**
  - La reiteración, al menos en tres ocasiones, en la comisión de infracciones leves.
  - Usar los materiales en actividades/actuaciones con ánimo de lucro.
- **Infracción Muy Grave:**
  - La reiteración, al menos en tres ocasiones, en la comisión de infracciones graves.
  - No abonar los gastos por desperfectos o reponer el material ante su pérdida o robo.

## **8. SANCIONES**

A aquellas personas y/o grupos que cometan las infracciones tipificadas en el artículo anterior, previa instrucción del oportuno expediente, se les impondrán las sanciones siguientes:

- **Infracción Leve:** Multa de hasta 200 €y privación de uso de los materiales de hasta tres meses.
- **Infracción Grave:** Multa de 201 €a 3000 €y privación de uso de los materiales de tres meses y un día a dos años.
- **Infracción Muy Grave:** Multa de 3001 € a 6000 €y privación de los materiales de dos años y dos días hasta por tiempo indefinido.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas directrices o sobre aspectos puntuales no regulados en las mismas, serán resueltas por Junta de Gobierno Local, previos los informes técnicos y jurídicos que se consideren pertinentes, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la [Ley 30/1992](#) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Así mismo se tendrán en cuenta demás disposiciones legales vigentes y de aplicación.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes directrices entrarán en vigor a partir de su publicación en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.



**ANEXO I  
SOLICITUD SERVICIO APOYO MATERIAL**

**Entidad** ..... **CIF** .....  
**Representante/persona**..... **DNI** .....  
**Dirección** .....  
**Población** ..... **Código Postal** ..... **Provincia** .....  
**Teléfono/s** .....  
**e-mail** .....

Fecha/hora – **RESERVA** ..... / .....  
Fecha/hora – **RETIRADA** ..... / .....  
Fecha/hora – **DEVOLUCIÓN** ..... / .....

**Actividad**.....  
**Fecha/hora – INICIO** ...../..... **Fecha/hora – FIN** ...../.....  
**Lugar realización actividad**.....  
**Objetivo actividad** .....  
**Observaciones** .....  
.....  
.....

**MATERIAL PRESTADO**

**Material**.....  
**Material** .....  
**Material** .....

**Firmado:** \_\_\_\_\_

<b>Conforme Devolución</b>	<b>Observaciones</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El/la solicitante conoce las instrucciones sobre el servicio de préstamo de materiales de la Concejalía de Participación Ciudadana y acepta sus condiciones. A los efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo, el/la firmante autoriza, en nombre de la asociación o del propio suyo en caso de persona natural, la utilización de datos personales y profesionales contenidos en los documentos presentados y su tratamiento en un fichero, con la exclusiva finalidad de la resolución del expediente así como a ceder estos datos para cuantas actividades se desarrollen en el Ayuntamiento de Totana y la publicidad de los datos públicos de la entidad. Quedo enterado/a de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos obrantes en el mencionado fichero, pudiendo ejercer dichos derechos en Plaza de la Constitución, 1 – Totana (Murcia), siendo el órgano responsable del mismo, el/la Alcalde/sa.



## RESUMEN DE NORMAS DEL SERVICIO DE PRESTAMO DE MATERIALES DE LA CONCEJALIA DE PARTICIPACION CIUDADANA aprobado en Junta de Gobierno Local de 14 de julio de 2014

- Que las actividades a realizar con el material solicitado sean sin ánimo de lucro.
- **Con anterioridad a la solicitud y utilización de un material**, el usuario deberá conocer el funcionamiento del Servicio de Apoyo Material, las normas de uso de los materiales así como comprobar las condiciones y características del material que desea utilizar y su disponibilidad.
- **Las solicitudes** deberán realizarse, como mínimo, 7 días laborables antes de las fechas previstas para la realización de la actividad (a tal efecto no se computarán como días ni los sábados ni festivos). En el caso del PIM y paneles, deberán realizarse con una antelación de 15 días naturales.  
Se podrá realizar la solicitud a través de vía presencia en la concejalía de participación ciudadana o vía electrónica a través de la propia WEB del Ayuntamiento de Totana.  
**En el caso del PIM**, una vez cumplimentada la solicitud, deberán presentarla en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 h de Lunes a Viernes.
- Sin la comunicación de la decisión adoptada sobre concesión o no del préstamo de material no se podrá hacer uso del mismo.
- La anulación de la solicitud por parte del solicitante será comunicada a la concejalía de participación ciudadana con una antelación mínima de dos días antes de las fechas previstas para la retirada del material. A este efecto no se computarán ni sábados ni festivos.
- Para la **retirada y devolución del material** se acudirá a la Concejalía de Participación Ciudadana en día laborable (no computan ni sábado ni festivo) y en horario de 9.00 a 14.00 h. de Lunes a Viernes, salvo que la comunicación determine alguna otra condición.  
Correrá a cargo de la persona solicitante o representante de la entidad colectiva solicitante, el desplazamiento y transporte del material prestado tanto para la retirada como para la devolución, a excepción del PIM y Paneles.
- El solicitante o la entidad reflejada en la solicitud será a todos los efectos el responsable ante el Ayuntamiento de todos los daños, perjuicios e incumplimientos que se produzcan, debiendo además reponer las piezas rotas o hacerse cargo de su reparación.  
En caso de rotura, el solicitante dispondrá de diez días, desde la notificación al respecto, para realizar el ingreso bancario correspondiente para saldar los gastos de reparación. En caso de pérdida o robo, el solicitante deberá reponer el material, siendo éste nuevo. Además deberá entregar en el Servicio de Apoyo Material copia de la correspondiente denuncia de robo formulada ante la autoridad competente.
- Todas las personas físicas o jurídicas a las que se autorice el préstamo de material deberán cumplir con las indicaciones generales contenidas en estas normas y, en concreto:
  - Si se realiza alguna publicidad sobre la actividad en la que se utiliza el material prestado, siempre constará en ella la colaboración del Ayuntamiento de Totana, debiendo incluir el escudo del Ayuntamiento y el texto que se le indique.
  - El solicitante se compromete a recoger y devolver el material solicitado en la fecha y horario estipulados. El retraso en la devolución del material supondrá su respectiva sanción.
  - Utilizar el material de acuerdo con sus características.
  - Encargarse de la custodia, mantenimiento y limpieza del material y devolverlo limpio y en perfectas condiciones de uso en la fecha estipulada.
  - El solicitante se compromete a efectuar un buen uso del material solicitado, asumiendo los costes de cuantas reparaciones sean necesarias por un incorrecto uso del mismo.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
TOTANA**



Plaza de la Constitución, 1.  
30850 TOTANA (Murcia)  
Telf.: 968 41 81 51  
Web: [www.totana.es](http://www.totana.es)  
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392  
C.I.F.: P-3003900-B

- No se podrá disponer del material para más de diez días dentro del mismo mes. No se podrá solicitar el material para más de tres meses consecutivos. Agotado este período tendrán preferencia de uso otros solicitantes.
- Para el préstamo del material será preciso que la entidad o persona solicitante garantice la existencia de una persona conocedora de su funcionamiento para su instalación y desactivación.
- El material prestado no se podrá ceder a terceros, ni total ni parcialmente.
- Comunicar a la Concejalía de Participación Ciudadana cualquier anomalía, incidencia o problema que surja o se detecte en el material prestado (pérdida, desperfectos, suciedad, retraso en devolución, etc.) tan pronto como sea posible. Esta comunicación no exime al solicitante de las responsabilidades que debe asumir como consecuencia de las incidencias acaecidas.
- En su caso, abonar las tasas o fianzas que correspondan.
- El Ayuntamiento no se hace responsable del mal uso de los materiales prestados.
- El solicitante deberá satisfacer cuantas multas o sanciones de toda índole, incluso derivadas de responsabilidad civil, judicial o administrativa, le sean impuestas en razón de la utilización y disfrute del material.

---

**CONCEJALÍA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

C/ Avenida de Lorca, s/n (Centro Sociocultural "La Cárcel"). 30850 Totana, Murcia.  
Telfs.: 968 422 817 – 968 422 556 – 968 418 172 – 686 505 686. Fax: 968 41 81 76  
e-mail: [pciudadana@totana.es](mailto:pciudadana@totana.es) - Web: [www.participacionciudadana.totana.es](http://www.participacionciudadana.totana.es)