

**VILLA DE LOS REALEJOS****A N U N C I O**

2042

46142

Se hace saber que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de abril de 2019 se aprobaron las Bases reguladoras sobre la participación en actividades y eventos de dinamización comercial del Ayuntamiento de Los Realejos, por lo que se procede a la publicación íntegra del texto que resulta del siguiente tenor literal:

**“BASES REGULADORAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y EVENTOS DE DINAMIZACIÓN COMERCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS.****PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.**

El Ayuntamiento de Los Realejos, mediante la Agencia de Desarrollo Local, organiza anualmente acciones de promoción y dinamización de sectores económicos del municipio, especialmente el comercio. El objetivo de estos eventos, además de promocionar la actividad económica municipal, es dar a conocer la oferta comercial entre los/as consumidores/as para impulsar el tejido empresarial.

Las presentes bases tienen por objeto establecer los criterios para la organización de dichos eventos, determinar las condiciones de participación de las empresas y la celebración de sorteos.

Estos eventos no tienen la consideración de venta ambulante por lo que no les será de aplicación la Ordenanza de Venta Ambulante o No Sedentaria en el Término Municipal de Los Realejos (BOP número 63, miércoles 13 de mayo de 2015).

**SEGUNDA.- PARTICIPACIÓN.**

a) La organización podrá determinar que sectores podrán participar en función de los fines que se quieren alcanzar en cada evento. (Sector comercial y de servicios, sector alimentación, sector artesanía y colectivos sin ánimo de lucro).

b) Podrán participar empresarios/as que desarrollen su actividad económica en el municipio durante todo el año y de forma continuada. También podrán participar artesanos/as que posean sus correspondientes autorizaciones.

c) Podrán participar asociaciones y entidades sin ánimo de lucro que tengan su domicilio social en el municipio.

d) Las actividades comerciales y artesanales participantes promocionarán sus negocios ofreciendo una oferta de productos con una buena relación calidad-precio.

e) Todas las entidades participantes serán responsables de los bienes y productos con los que participen en los eventos. Los daños que estos pudieran sufrir en ningún caso podrán imputarse al organizador del evento.

f) Todas las entidades participantes serán responsables de los daños que se puedan producir en personas, bienes y a la vía pública y sus elementos y, en su caso, de los bienes y mobiliario que la organización les otorgue para el ejercicio de su actividad durante el evento.

g) En el sector de la alimentación serán responsables también de la aplicación de la normativa sanitaria y de los daños que puedan causarse por el consumo de sus productos.

h) Asimismo, serán responsables del personal que atienda el stand asignado en cuanto a su relación laboral y fiscal (Seguridad Social y Hacienda).

i) Deberán cumplir las normas de seguridad que se le indiquen por la organización.

### **TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES.**

#### **3.1.- Empresarios/as que desarrollan su actividad en el municipio.**

- Cumplir con los requisitos exigibles de acuerdo a la normativa vigente en cuanto a la actividad que desarrollan y los productos y servicios que ofrecen.

- Disponer, en su caso, del Alta de la Declaración Censal de la actividad que desarrolla (modelo 036 o modelo 037 u otra documentación acreditativa).

- Disponer, en su caso (comercio on-line), de declaración responsable de inicio de la actividad o licencia municipal de apertura.

- Que se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias estatales, autonómicas, municipales y con la Seguridad Social.

#### **3.2.- Artesanos/as.**

- Disponer, en su caso, del Alta de la Declaración Censal de la actividad que desarrolla (modelo 036 o modelo 037 u otra documentación acreditativa).

- Disponer del carnet de artesano/a en vigor otorgado por el Cabildo Insular de Tenerife.

#### **3.3.- Otros Colectivos.**

- Estar inscritos en el Registro de entidades ciudadanas del municipio.

### **CUARTA.- LUGARES, FECHA Y HORARIOS DE CELEBRACIÓN.**

Los eventos se desarrollarán en espacios públicos, especialmente en zonas urbanas relacionadas con las distintas Zonas Comerciales del municipio. Las fechas coincidirán principalmente con fines de semana y festivos, con horarios que establezca la organización según el evento de que se trate.

### **QUINTA.- STANDS.**

Si el evento o la situación de la empresa participante lo requiere, podrá disponerse de:

a) Como mínimo un stand-carpa de aproximadamente 9 m<sup>2</sup>, pudiéndose solicitar dos en el caso que así lo disponga la organización.

b) Una mesa/expositor de 2,00x0,70 metros para exhibir sus productos y promociones.

c) Dos sillas.

d) Un rótulo con el nombre comercial del participante.

e) Siempre que se haya solicitado en la ficha de inscripción, conexión eléctrica con luz. Por otra parte, se podrá disponer, en una zona cercana donde se ubique el stand asignado por la organización, de una toma de corriente para consumos básicos de energía eléctrica. El/la participante se hará cargo de extensibles eléctricos u otros elementos para llevar la energía al stand.

f) Los participantes de los sectores de peluquería y estética contarán en su stand, siempre que lo hayan solicitado, con capacidad eléctrica máxima de 3 KW (colocación de Tv, conexiones de carga para TPV) y los pertenecientes al sector de la alimentación la capacidad máxima será de 5 KW. (conexión de aparatos descritos en el apartado g)

g) Aquellos participantes del sector de la alimentación estarán autorizados a incorporar en su stand los siguientes elementos eléctricos: planchas, frigoríficos, cafeteras, microondas y similares. No se admitirán barbacoas o similares ni elementos o equipos provistos de gas butano o derivados.

h) La superficie a ocupar no podrá superar en su totalidad los 13,5 m<sup>2</sup> por Stand. (superficie que ocupa el stand (9,00 m<sup>2</sup> más 1,50 x 3,00 m frontales al stand), respetando los pasillos de paso que se establezcan.

i) Si el/la participante es propietario de más de un establecimiento deberá presentar una solicitud para cada actividad.

j) Al tratarse de una instalación provisional y sujeta a las condiciones climatológicas del momento, cada comerciante es responsable de velar por la conservación y mantenimiento de su mercancía.

k) Ubicación de los participantes en los stands.

Para la ubicación de los stands se atenderá a los criterios que se señalan, que serán aplicados por el siguiente orden:

1. Atendiendo a las características propias del evento, al espacio físico donde se desarrolle, características del stand y tipo de oferta comercial.

2. Orden de registro de entrada en el PIAC de las solicitudes presentadas adjuntando la documentación que se indica en el capítulo 3 de estas bases. En el caso de que no se presentase toda la documentación en el momento de registrar la solicitud, se atenderá en el orden de preferencia a la fecha de registro de la última documentación presentada.

3. Según la ubicación y los servicios que solicite el interesado, previamente especificado y motivado en la solicitud.

Los/as participantes podrán solicitar una ubicación específica en el área donde se celebre el evento, en este caso, debe quedar indicado en la solicitud y siempre y cuando dicha petición no interfiera en el objetivo de la feria ni resulte ser un agravio para el resto de participantes. Sin embargo, la organización no garantizará en ningún caso la concesión de la ubicación solicitada, en la medida que deberá atender en primer lugar a los criterios anteriormente citados.

Se prohíbe expresamente la cesión o subarriendo a terceros de los derechos de los stands.

Por motivos de seguridad, orden público u otro motivo la organización podrá modificar el lugar donde se vaya a instalar el stand.

## **SEXTA.- ORGANIZACIÓN DEL EVENTO.**

### **a) Funcionamiento del evento.**

Para garantizar el buen funcionamiento del evento durante sus jornadas, los stands deberán estar expuestos debidamente para ofrecer sus productos, por lo que los participantes deberán comprometerse a tener organizado su stand con toda la mercancía expuesta y correctamente etiquetada a la hora que establezca la organización y permanecer abierto de forma ininterrumpida durante la duración del mismo.

Para asegurar una estética uniforme del evento, el empresario participante cubrirá su mesa-expositor con un mantel preferentemente en color blanco o crudo, aunque en el caso de que la empresa disponga de colores corporativos, podrá incorporarlos a la mesa-expositor y stand.

Los/as participantes deberán exponer los productos y servicios con su correspondiente precio de venta al público, haciendo mención si se trata de saldos, descuento o promoción. Así mismo se indica que los productos y servicios que se ofrecen pertenecen a la gama que se vende de forma habitual en su establecimiento.

La organización puede convocar una reunión de coordinación a fin de conocer los detalles de la actividad a desarrollar, siendo de obligada asistencia de los participantes o de quien éstos designen. La convocatoria se efectuará mediante email, SMS o llamada telefónica según los datos aportados en la pre-inscripción.

Los vehículos que se utilicen para transportar la mercancía al lugar del evento, serán acreditados por la organización mediante una tarjeta en la que figurarán las instrucciones tanto horarios, para la carga y descarga, como de las zonas de aparcamiento. Efectuada la carga o la descarga en la zona habilitada para ello, los vehículos no pueden permanecer estacionados pudiendo ser sancionados.

Queda terminantemente prohibido pintar, cortar, agujerear y/o deteriorar las carpas, así como perforar, manchar, romper o deteriorar suelos.

**b) Actividades empresariales ubicadas en el lugar donde se desarrolla el evento.**

- El sector comercial estará autorizado, previa solicitud de participación, a sacar frente a su establecimiento mesas y expositores y demás elementos destinados a la venta de artículos, así como la decoración que para ese día estime oportuna.

- El sector de la hostelería estará autorizado, previa solicitud de participación y comprobación por parte de los técnicos municipales, a la colocación de barras, mostradores, mesas y sillas, carpas, planchas, frigoríficos, cafeteras, microondas y similares. No se admitirán barbacoas o similares. Deberán además disponer de un extintor contra incendios de polvo polivalente de 6 kg como medida de prevención. Todos estos elementos deben disponer de las correspondientes fichas técnicas y certificados de instalación de los equipamientos e instalaciones, siendo imprescindible su presentación antes de la apertura del evento.

- Deberán respetarse escrupulosamente los espacios de seguridad que establezcan los técnicos municipales y las indicaciones de la Organización.

- Los establecimientos tendrán disponibles las correspondientes hojas de reclamaciones que podrá ser solicitado por los clientes.

**c) Coordinación del evento.**

Corresponde la coordinación y organización del evento al Ayuntamiento de Los Realejos mediante la Agencia de Desarrollo Local.

- Para su desarrollo será la responsable de redactar memorias de seguridad, planes de autoprotección o planes de seguridad, según el caso.

- Establecerá los horarios para el montaje, desmontajes y horarios abiertos a público.

- Distribuirá la instalación de los stands para las empresas participantes con iluminación, red eléctrica y mesa expositora para sus productos y servicios y dos sillas.

- Organizará los espacios públicos necesarios para las empresas que tengan ubicadas su estableciendo en la zona del evento.

- En su caso, contratación de seguridad privada y ambulancia para urgencias.

- Dinamizará el espacio donde se desarrolle el evento durante toda la jornada, mediante actividades y actuaciones festivas de calle, música en directo y música ambiente, talleres infantiles, que podrán ser itinerantes o tener ubicación fija.

- Diseñará y editará el material gráfico promocional: folletos, programa, carteles y lonas con la imagen del evento.

- Distribuirá el material gráfico y al despliegue publicitario en medios de comunicación a través de prensa, radio, redes sociales y web municipales.

## **SÉPTIMA.- PROMOCIONES COMERCIALES Y SORTEOS.**

### **7.1. Promociones comerciales.**

Las empresas podrán participar con la oferta comercial que crea oportuna y se considere una promoción especial por el evento que se celebre. (Diferentes tipos de descuento, 2x1, sorteos en su propio establecimiento...)

La oferta comercial la deben dar a conocer a la organización en el momento de la inscripción con el fin de dar publicidad a la misma (folletos, programa, mupis,...)

### **7.2. Organización de Sorteos.**

Como elemento de promoción empresarial la Agencia de Desarrollo Local puede organizar el sorteo de regalos entre los clientes que realicen sus compras, Estos regalos serán aportados por las empresas participantes, tanto en los días previos como el día del evento. Este sorteo reunirá los siguientes aspectos:

#### **a) Participación de los comerciantes.**

Los establecimientos participantes aportarán un regalo o lote de regalos con un valor mínimo de 15 euros como precio de venta al público. El regalo puede ser un producto o la entrega de un vale descuento. El regalo debe ser fácilmente identificable la empresa que lo aportó.

La calidad de los productos y servicios otorgados en sorteos o mediante promociones comerciales será de igual valor que los que se encuentran en el mercado.

El establecimiento participante deberá abstenerse de incorporar en los regalos artículos como: tabaco, bebidas alcohólicas, etc. y todos aquellos artículos que no vayan dirigidos a todas las edades.

Cada establecimiento participante, entregará una papeleta por cada compra mínima de 10 euros, debiendo el cliente rellenar los datos consignados en la papeleta de participación e introducirla en la urna.

La Organización distribuirá al menos un talonario de 100 papeletas para cada establecimiento participante.

En función del número y de las características de los regalos la organización podrá establecer lotes para hacer distintos sorteos.

La organización suministrará urnas para el sorteo.

#### **b) Participación de los clientes.**

Podrán participar en el sorteo todas aquellas personas que realicen compras por importe mínimo de 10 euros en alguno de los establecimientos participantes. Para ello rellenarán con sus datos la papeleta que será entregada por el establecimiento y depositarlo en las urnas habilitadas al efecto y el mismo día de celebración del evento.

Los clientes que deseen participar en el sorteo deberán plasmar los datos personales en la papeleta (Nombre y apellidos, D.N.I., número de teléfono de contacto), advertida en la misma la protección de sus datos.

La Agencia de Desarrollo Local será la encargada de la custodia y la destrucción inmediata de las papeletas finalizado el sorteo.

Aquellas papeletas que sean ilegibles, automáticamente se consideran nulas y quedarán excluidos del sorteo.

La organización se reserva la posibilidad de organizar los sorteos de otra forma en función del número de participantes o de las características del evento.

#### **c) Sorteo y canje de premios.**

Los regalos que aporten los comerciantes podrán ser distribuidos en distintos lotes, con el fin de celebrar a lo largo del día distintos sorteos. La organización elaborará una lista previa de comercios por cada uno de los lotes a sortear.

Los/as clientes participantes podrán colocar tantas papeletas en las urnas distribuidas en el evento como deseen que habrán sido distribuidas por los comerciantes en función de las ventas efectuadas en el stand.

Para el sorteo se procede a seleccionar un regalo o lote de regalos nombrando mediante megafonía las empresas y comercios que participan en el mismo. Seguidamente se extrae la primera papeleta de la urna, elegido al azar, de entre los depositados en la urna y se da a conocer mediante megafonía el nombre del cliente premiado que procederá a recoger su premio. Se seguirá el mismo procedimiento para el resto de los lotes de premios.

Los premios se recogerán en el mismo día de sorteo en los stands de las empresas que hayan participado en cada lote. Si la persona premiada no estuviese presente en el momento del sorteo se establecerá contacto telefónico en los días posteriores y recogerá el premio en el establecimiento que haya otorgado el premio. Las papeletas premiadas caducarán a los 20 días de celebrado el sorteo.

#### **d) Destrucción de las papeletas del sorteo.**

Todas las papeletas depositadas en las urnas serán destruidas por la organización en trituradora de papel a los tres días de celebrado el sorteo, a excepción de las premiadas que serán destruidas tras su caducidad.

### **OCTAVA.- INSCRIPCIONES Y DOCUMENTACIÓN.**

Previa a la inscripción de los/as interesados/as en participar en un evento determinado, la organización diseñará una ficha de preinscripción adaptada a las características del evento que estará disponible en la web municipal como mínimo 15 días antes del evento. Esta preinscripción también se puede realizar mediante el teléfono de atención ciudadana 010, siempre y cuando se declare los datos que se precisen para la participación en la misma.

**a) Ficha de Pre-inscripción.** Estas deben estar debidamente cumplimentada, atendiendo a lo dispuesto en la base tercera y detallando en su caso:

1. Datos de la empresa; dirección, actividad, teléfono, email y persona de contacto.
2. En su caso, detallar en caso actividades de dinamización comercial fuera o dentro de su establecimiento.

3. Oferta comercial o regalo o lote de regalos que aporta con su precio unitario de venta al público.

4. Indicación del tipo de mobiliario y otros enseres que ocupen suelo público.

5. En el caso de utilizar stand o carpa:

- Número de carpas que solicita.

- Indicación si coloca mobiliario y soportes publicitarios propios.

- Indicación de tipo de electrodomésticos y equipos, así como su consumo de vatios

6. Declaración responsable de reunir todos y cada uno de los requisitos que se exigen para los participantes en la base tercera de las bases REGULADORAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y EVENTOS DE DINAMIZACIÓN COMERCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS. Así como estar en posesión de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos previstos en la base tercera.

7. Declaración responsable por la que manifiesta conocer y aceptar íntegramente las bases REGULADORAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y EVENTOS DE DINAMIZACIÓN COMERCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS y, asimismo, manifiesta renunciar a cualquier reclamación o acción posterior que signifique disconformidad con el evento y con las bases o que exija responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento de Los Realejos por la organización y/o desarrollo del evento.

#### **NOVENA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Una vez finalizado el plazo de pre-inscripción, y dentro de los plazos que establezca la organización, los interesados/as formalizaran su inscripción en el PIAC o en Registro Electrónico mediante Instancia Normalizada General (MOD 01 CSG), adjuntado la Pre-inscripción.

La organización puede establecer entre los periodos de preinscripción e inscripción una reunión de coordinación del evento, convocando a los pre-inscritos.

#### **DÉCIMA.- APLICACIÓN DE LAS ORDENANZAS FISCALES.**

Los eventos regulados en las presentes bases tienen como finalidad la promoción y dinamización de sectores económicos del municipio, especialmente el comercio, y dar a conocer la oferta comercial entre los/as consumidores/as para impulsar el tejido empresarial. Estas finalidades son razones de interés público que deberán ser tenidas en cuenta a la hora de aplicar las ordenanzas fiscales que correspondan.

Igualmente, a aquellas actividades de venta ambulante que atraídos por el evento quieran instalarse en el dominio público les será de aplicación las correspondientes ordenanzas fiscales y la Ordenanza de Venta Ambulante o No Sedentaria en el Término Municipal de Los Realejos (BOP número 63, miércoles 13 de mayo de 2015).

#### **UNDÉCIMA. CONFORMIDAD DE LOS PARTICIPANTES CON LAS BASES.**

La participación en cada uno de los eventos implica el pleno conocimiento, conformidad y aceptación de estas bases y la renuncia a cualquier reclamación o acción posterior que signifique disconformidad con el evento y con las bases o que exija responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento por la organización y desarrollo del evento.

La organización podrá realizar las modificaciones que estime oportunas con el fin de garantizar el buen desarrollo del evento.

La organización se reserva el derecho de admisión, así como, en caso de fuerza mayor o de circunstancias particulares sobrevenidas, retrasar, acortar, prolongar, interrumpir o anular el desarrollo del evento o las acciones en el contempladas, sin que en tales casos pueda ser exigida responsabilidad alguna. De forma análoga, tanto la organización, como los Agentes de la Autoridad, podrán suspender la actividad de un stand, sin necesidad de previo aviso, cuando se aprecie peligro inminente o concurren razones de máxima urgencia”.

Lo que se publica para general conocimiento.

Los Realejos, a 5 de abril de 2019.

El Alcalde, Manuel Domínguez González.- La Secretaria, Raquel Oliva Quintero.- El Técnico de Promoción Económica, Francisco Javier Fernández González.