

ERANSKINA
ANEXO II

ETXARRIENKO ARETOAK ERABILTZEKO ARAUDIA
NORMATIVA DE USO DE SALAS DE ETXARRIENE

1. ARETOAK

Etxarriene Auzo Etxean dauden hurrengo aretoak erabiltzeko doako baimena eman edo alokatu ahal izango dira:

- Areto Nagusia
- Bi tailer gela

Eskaera kasu guztietan aretoaren eta bere ekipamenduaren erabilpen puntuala da baimentzen dena. Puntualtzat hartuko da jarduera espezifiko eta zehatz baterako erabilera oro, eta ezin izango da inolako erakunderen egoitza sozial gisa erabili.

2. DOAKO ERABILERA-BAIMENAK

Areto bat dohainik erabiltzeko baimena emango du Donostia Gazteriak eskaera egiten duena irabazi-asmorik gabeko gizarte, kultur eta kirol izaerako talde edo elkartearen denean eta ekitaldia, gizarte, kultur edo kirol izaerakoa denean, beti ere programazioaren arabera zentroarentzat interesgarria bada.

Haurren eta gazteen sektorean lan egiten duten taldeek izango dute lehentasuna.

2.1. DOAKO BAIMENERAKO IRIZPIDE OROKORRAK

2.1.1. Aretoak erabiltzeko baimena emateko, honako irizpide hauek nagusituko dira:

- Zentroaren programazioa. Etxarrienen ekintzarik programatuta baldin badago, honek izango du lehentasuna eta ondorioz baimena ukatu ahal izango da.
- Langileria libre egotea.
- Haurren eta gazteen sektorearekin zerikusia duten ekintzak.

2.1.2. Egingo diren ekitaldiak irekiak eta doakoak izan beharko dira, Donostia Gazteriak baimendutako salbuespen justifikatuak izan ezik.

Egingo diren ekitaldiak zentroen ordutegietara egokitu beharko dira, eta ezin izango dute zentroen programazioa nahastu edo eragotzi, ez eta zentroko

1. SALAS

Se podrán autorizar el uso gratuito o alquilar las siguientes salas ubicadas en el Centro Vecinal Etxarriene:

- Salón de Actos
- Dos aulas taller

En todos los casos de solicitud se autoriza el uso puntual de la sala y su equipamiento. Se entenderá como puntual toda aquel uso para una actividad específica y concreta no permitiéndose el uso como sede social de ninguna entidad.

2. AUTORIZACIONES DE USO GRATUITOS

Donostia Gazteria autorizará la utilización gratuita de una sala cuando el solicitante sea grupo o asociación de carácter social, cultural y deportivo sin ánimo de lucro y el evento sea de carácter social, cultural o deportivo y de interés para el centro en función de su programación.

Tendrán prioridad los grupos que trabajan en el sector infantil y juvenil.

2.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO GRATUITO

2.1.1 Para la autorización del uso de las salas prevalecerán los siguientes criterios:

- Programación del centro. En caso de que haya actividad programada en Etxarriene, ésta tendrá prioridad por lo que podrá denegarse la autorización.
- Disponibilidad de personal.
- Acciones relacionadas con el sector infancia y juventud.

2.1.2. Los actos a celebrar deberán ser abiertos y gratuitos, salvo excepciones justificadas autorizadas por Donostia Gazteria

Los eventos que se celebren deberán ajustarse a los horarios de los centros y no podrán perturbar la programación de los mismos ni interferir en su

eguneroko funtzionamenduari traba egin ere. Ordutegi honetatik kanpo geratzen den guztia, arduradunen irizpideen arabera egingo da, langileria eta programazioa kontutan hartuta.

2.1.3. Areto bat erabiltzeko baimena izateak ez du esan nahi eskatzaileak barruan leku pribaturik izan dezakeenik, ezta zentroa bere elkartearen egoitzatzat har dezakeenik ere.

Baimenduak bere kabuz erabili behar du higiezia eta ezin izango die higiezia hirugarrenei laga, osorik edo zati batean, edozein tituluren bidez.

Baimendunak erantzukizun zibileko aseguru bat izan beharko du, salen erabilera baino lehen eta eskaerarekin batera duenaren erantzukizunpekoa adierazapena aurkeztu beharko du.

2.1.4. Ekitaldian parte hartuko duten pertsona guztiek hurrengoak beteko dutenaren konpromisoa hartzen du baimenduak:

- Udaleko Segurtasun eta Higienari buruzko arauak.
- Ohiko erabilpen ordutegia.
- Zentroak zehaztuko dituen sarrera eta erabilpenerako arauak.

2.1.5. Baimenduak honako ardura hauek hartuko ditu:

- Aretoa zegoen egoera berean uztearena.
- Erabilpenagatik edo mantentzean ardura faltagatik ekitaldian zehar aretoetan gerta daitezkeen kalteena.

2.1.6. Donostia Gazteriak aretoetan beharrezkoa den edozein aldaketa, eraldaketa edo seinaleztapena aldez aurretik baimendu beharko du. Kasu horretan, beti behin-behinekoa edo denborazkoa izan beharko da, eta ezin izango dira zoruetan, hormetan edo sabaietan finkapenak behar dituzten elementuak erabili.

2.1.7. Baimen honek ez du esan nahi zentroko langileak lan horretarako erabiliko direnik, ezta bere ekipamendu tekniko edo materiala erabiliko denik ere. Ekipamendua dela eta, behar bereziak badaude, eskaeran azaldu beharko dira eta Donostia Gazteriaren baimena izan beharko dute.

2.1.8. Telefonoa edo bulegoetako materialak (fotokopiagailua adibidez) ezingo dira erabili, ezta aretoaren kanpoko beste edozein zerbitzu ere.

2.1.9. Donostia Gazteriak, ekitaldia burutuko duten pertsonen sarrerak edo irteerak kontrolatzeko, zinpeko zaintzaile baten presentzia beharrezkoa dela irizten badu, horren gastuak eskatzailearen

funcionamiento diario. Todo lo que quede fuera de este horario se hará de acuerdo con los criterios de los responsables, teniendo en cuenta el personal y la programación.

2.1.3. La autorización de uso de una sala no implica que el/la solicitante pueda disponer de un espacio privado en su interior ni que el centro pueda ser considerado como sede de su asociación.

El/la autorizado/a se obliga a utilizar por sí mismo el inmueble y no podrá ceder a terceros, total o parcialmente y por cualquier título, el inmueble.

El/la autorizado/a deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil, antes de la utilización de la sala, debiendo presentar junto con la solicitud declaración responsable de la suscripción de la misma.

2.1.4. El/la autorizado/a se compromete a que todas las personas que participen en el evento cumpla con:

- Normas de Seguridad e Higiene Municipales.
- Horario de uso habitual.
- Normas de acceso y uso que determine el centro.

2.1.5. El/la autorizado/a asumirá las siguientes responsabilidades:

- Dejar la sala en el mismo estado que estaba.
- De los daños que por uso o falta de diligencia en el mantenimiento puedan producirse en las salas durante el ejercicio.

2.1.6. Donostia Gazteria deberá autorizar previamente cualquier modificación, transformación o señalización necesaria en los locales. En este caso, siempre deberá ser provisional o temporal y no se podrán utilizar elementos que requieran fijaciones en suelos, paredes o techos.

2.1.7. Esta autorización no supone la utilización del personal del centro para tal fin, ni la utilización de su equipamiento técnico o material. En caso de necesidades especiales de equipamiento, deberán figurar en la solicitud y contar con la autorización de Donostia Gazteria.

2.1.8. No se podrá utilizar el teléfono o los materiales de las oficinas, como las fotocopidora, ni cualquier otro servicio fuera de la sala.

2.1.9. En el caso de que la Donostia Gazteria considere necesaria la presencia de un vigilante jurado para controlar las entradas o salidas de las personas que vayan a realizar el evento, los gastos correrán a cargo del solicitante. De igual modo en

kontura izango dira, baita kontratatu beharko den aparteko langileriarena ere.

2.1.10. Donostia Gazteria laguntzaile moduan agertuko da baimendutako erabilpenak sortuko duen publizitate guztian.

2.1.11. Donostia Gazteriak aretoaren erabilpenarengatik egindako publizitatea kontrolatu ahal izango du.

2.1.12. Donostia Gazteriak baimena baliogabetu ahal izango du jarduera eskatutakoarekin bat ez datorrela ikusten bada, zentroak berak instalazioak erabili behar dituelako edo beste edozein arrazoi dela medio.

3. PREZIO PUBLIKOA ORDAINDU BEHARREKO BAIMENA

Doako erabilera baimentzen ez den kasuetan Donostia Gazteriak gela erabilera baimenduko du aurretik prezio publikoa ordainduz, indarrean dauden prezio publikoen arabera.

Haurren eta gazteen sektorean lan egiten duten taldeek izango dute lehentasuna.

Erabiltzaileak Donostiako Udalaren kontu korrontean sartuko du prezio hori, oso-osorik.

3.1. BAIMENA EMATEKO IRIZPIDE OROKORRAK

3.1.1. Aretok erabiltzeko baimena, honako irizpide hauek nagusituko dira:

- Zentroaren programazioa. Etxarrienen ekintzarik programatuta baldin badago, honek izango du lehentasuna eta ondorioz baimena ukatu eta
- Langileria libre egotea.

3.1.2. Egingo diren ekitaldiak zentroen ordutegietara egokitu beharko dira, eta ezin izango dute zentroen programazioa nahastu edo eragotzi, ez eta zentroko eguneroko funtzionamenduari traba egin ere. Ordutegi honetatik kanpo geratzen den guztia, arduradunen irizpideen arabera egingo da, langileria eta programazioa kontutan hartuta.

3.1.3. Areto bat erabiltzeko baimena izateak ez du esan nahi baimenduak zentroa bere entitatearen egoitzatzat har dezakeenik ere.

Baimenduak bere kabuz erabili behar du higiezia. Baimenduak ezin izango die higiezia hirugarrenei laga, osorik edo zati batean, edozein tituluren bidez.

Baimen hau Hiri Alokairuen Legearen kanpo geratzen da espresuki.

caso de que se contrate otro personal .

2.1.10. Donostia Gazteria figurará como colaboradora en toda la publicidad que genere el uso autorizado.

2.1.11. Donostia Gazteria podrá controlar la publicidad por el uso de la sala.

2.1.12. Donostia Gazteria podrá revocar la autorización cuando se perciba que la actividad difiere de la solicitada, por necesitar el propio centro la utilización de sus instalaciones o por cualquier otra causa de entidad suficiente.

3. AUTORIZACIÓN PREVIO PAGO DE PRECIO PÚBLICO

En los casos en los que no se autorice el uso gratuito Donostia Gazteria autorizará el uso de la sala previo pago de precio público por la utilización, de acuerdo con los precios públicos vigentes en el momento.

Tendrán prioridad los grupos que trabajan en el sector infantil y juvenil.

El/la usuario/a ingresará dicho precio íntegramente en la cuenta corriente de titularidad del Ayuntamiento de Donostia,

3.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN

3.1.1 Para la autorización de las salas prevalecerán los siguientes criterios:

- Programación del centro. En caso de que haya actividad programada en Etxarriene, esta tendrá prioridad por lo que podrá denegarse la autorización.
- Disponibilidad de personal.

3.1.2. Los eventos que se celebren deberán ajustarse a los horarios de los centros, no pudiendo perturbar la programación de los mismos ni perturbar su funcionamiento diario. Todo lo que quede fuera de este horario se hará de acuerdo con los criterios de los responsables, teniendo en cuenta el personal y la programación.

3.1.3. La autorización de uso de una sala no implica que el/la autorizado/a pueda considerar el centro como sede de su entidad.

El/la autorizado/a se obliga a utilizar por sí mismo el inmueble y no podrá ceder a terceros, total o parcialmente y por cualquier título, el inmueble.

La presente autorización queda expresamente excluido de la Ley de Alquiler Urbano.

Baimendunak erantzukizun zibileko aseguru bat izan beharko du, salen erabilera baino lehen eta eskaerarekin batera duenaren erantzukizunpekoa adierazapena aurkeztu beharko du.

3.1.4. Ekitaldian parte hartuko duten pertsona guztiek hurrengoak beteko dutenaren konpromisoa hartzen du baimenduak:

- Udaleko Segurtasun eta Higienari buruzko arauak.
- Ohiko erabilpen ordutegia.
- Zentroak zehaztuko dituen sarrera eta erabiltzeko arauak.

3.1.5. Baimenduak honako ardura hauek hartuko ditu:

- Aretoa zegoen egoera berean uztearena.
- Erabilpenagatik edo mantentzean ardura faltagatik ekitaldian zehar aretoetan gerta daitezkeen kalteena.

3.1.6. Donostia Gazteriak aretoetan beharrezkoa den edozein aldaketa, eraldaketa edo seinaleztapena aldeztatik baimendu beharko du. Kasu horretan, beti behin-behinekoa edo denborazkoa izan beharko da, eta ezin izango dira zoruetan, hormetan edo sabaietan finkapenak behar dituzten elementuak erabili.

3.1.7. Baimena izateak ez du esan nahi zentroko langileak lan horretarako erabiliko direnik, ezta bere ekipamendu tekniko edo materiala erabiliko denik ere. Ekipamendua dela eta, behar bereziak badaude, eskaeran azaldu beharko dira eta Donostia Gazteriaren baimena izan beharko dute.

3.1.8. Telefonoa edo bulegoetako materialak (fotokopiagailua adibidez) ezingo dira erabili, ezta aretoaren kanpoko beste edozein zerbitzu ere.

3.1.9. Donostia Gazteriak, ekitaldia burutuko duten pertsonen sarrerak edo irteerak kontrolatzeko, zinpeko zaintzaile baten presentzia beharrezkoa dela irizten badu, horren gastuak eskatzailearen kontura izango dira, baita kontratatu beharko den aparteko langileriarena ere.

3.1.10. Donostia Gazteriak errentamendua ebatzi ahal izango du, baldin eta jardura eta eskatutakoa ez badatoz bat, zentroak berak bere instalazioak erabili behar dituelako edo beste edozein arrazoi garrantzitsurengatik.

4. ESKAEREN PROZEDURA

1. Eskatzaileak eskaera orria bete eskatzen diren datu guztiak osatuz eta jarritako baldintza guztiak beteko dituela adierazi behar du.

El/la autorizado/a deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil, antes de la utilización de la sala, debiendo presentar junto con la solicitud declaración responsable de la suscripción de la misma.

3.1.4. El/ la autorizado/a se compromete a que todas las personas que participen en el evento cumplan con:

- Normas de Seguridad e Higiene Municipales.
- Horario de uso habitual.
- Normas de acceso y uso que determine el centro.

3.1.5. El/la autorizado/a asumirá las siguientes responsabilidades:

- Dejar la sala en el mismo estado que estaba.
- De los daños que por uso o falta de diligencia en el mantenimiento puedan producirse en las salas durante el ejercicio.

3.1.6. Donostia Gazteria deberá autorizar previamente cualquier modificación, transformación o señalización necesaria en los locales. En este caso, siempre deberá ser provisional o temporal y no se podrán utilizar elementos que requieran fijaciones en suelos, paredes o techos.

3.1.7. La autorización no supone la utilización del personal del centro para tal fin, ni la utilización de su equipamiento técnico o material. En caso de necesidades especiales de equipamiento, deberán figurar en la solicitud y contar con la autorización de Donostia Gazteria.

3.1.8. No se podrá utilizar el teléfono o los materiales de las oficinas, como la fotocopidora, ni cualquier otro servicio externo a la sala.

3.1.9. En el caso de que Donostia Gazteria considere necesaria la presencia de un vigilante jurado para controlar las entradas o salidas de las personas que vayan a realizar el evento, los gastos de la misma correrán a cargo del solicitante, así como del personal extraordinario a contratar.

3.1.10. Donostia Gazteria podrá resolver la autorización cuando se perciba que la actividad difiere de la solicitada, por necesitar el propio centro la utilización de sus instalaciones o por cualquier otra causa de entidad suficiente.

4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES

1. El/la solicitante deberá cumplimentar la solicitud completando todos los datos que se soliciten y hacer constar que cumplirá todos los requisitos establecidos.

2. Eskaera telematikoki, Udaleko web orriaren bitartez, nahiz presentzialki egin ahal izango da. Presentzialki egiten denean eskaeraren kopia bat emango zaio eskatzaileari.

3. Eskaera gutxienez astebete lehenago egiten beharko da, bileren kasuan izan ezik, egunean bertan ere eskatu ahal izango baitira.

4. Ekipamenduaren arduradunek eskaera berrikusiko dute, baldintzetara egokitzen den eta aretoa erabilgarri dagoen. Donostia Gazteriak eskaera aztertu eta dagokion erantzuna emango du, onartua edo ezeztatua, eta doako erabilera baimena edo prezio publikoa ordaindutakoa den zehaztuko du.

5. Erabilpena egiteagatik prezio publikoa ordaindu beharreko kasuetan, indarrean dauden prezio publikoen arabera kobratuko da. Udaleko kontu korronte batetan egingo delarik diru sarrera.

6. Aretoa prest utzi beharko da modu honetan:
Areto nagusia: gela hutsa eta aulkiak alde batean pilatuta.
Tailerrak: dauden altzariekin.

2. La solicitud podrá realizarse tanto de forma telemática, a través de la página web municipal, como de forma presencial. Cuando se realice de forma presencial se entregará al/ a la solicitante una copia de la solicitud.

3. La solicitud deberá realizarse con una antelación mínima de una semana, salvo en el caso de reuniones, que también podrán solicitarse el mismo día.

4. Los/las responsables del equipamiento revisarán la solicitud, su adecuación a las condiciones y la disponibilidad de la sala. Donostia Gazteria analizará la solicitud y dará la correspondiente respuesta, aceptada o denegada, y determinará si se trata de una autorización de uso gratuita o previo pago de precio público.

5. En los supuestos de autorización de previo pago de precio público, éste se cobrará conforme a los precios públicos vigentes. El ingreso se realizará en una cuenta corriente del Ayuntamiento.

6. La sala se cederá de la siguiente manera:
Sala principal: sala vacía y sillas apiladas a un lado.
Talleres: con el mobiliario existente.