

14. GAIA.-HIRIAN JAIK ETA JAI-EGUNAK OSPATZEKO BAIMENA. Hirian gertakizunak egiteko nahitaezko espedientea izapidetzea. Inplikaturako udal-egitura eta -zerbitzuak.

1.-HIRIAN FESTAK ETA JAI-EKITALDIK BAIMENTZEKO ESPEDIENTEAREN EGITURA

Eskabidea udalaren webgunean (donostia.eus) egingo da.

Home /
Tramite eta Zerbitzuak /
Tramiteak /
Enpresak Gaiaren arabera /
Lizentziak – Baimenak /
Bide publikoetako zerbitzuak eta baimenak /
Okupatzeko eta sartzeko baimenak /
Hirian festak eta jai-ekitaldiak egiteko baimena

Prozeduraren urratsak.

- Eskabidea eta dokumentazioa erregistratzea
- Dokumentazio-akatsak zuzentzea, hala badagokio
- Txosten teknikoak
- Baimena emateari edo ukatzeari buruzko ebazpena
- Fidantza ordaintzea, hala badagokio: zenbatekoa jakinaraziko da, eta ordaindu izanaren ziurtagiria aurkeztu beharko da
- Interesdunari, Udaltzaingoari eta Likidazio Bulegoari baimenaren berri ematea, tasaren ordainketa bidaltzeko (geroko ordainketa egitea badagokio)
- Tasa likidatzea, hala badagokio
- Fidantza itzultzeko eskaera egitea, hala badagokio

Aurkeztu beharreko dokumentuak:

Jarduera egin baino 45 egun lehenago:

KASU GUZTIETAN

Formularioa bete, eta erantsi:

- Programaren aurrerapena / zirriborroa
- Egingo den jarduerari dagokion dossier orokorra, hala badagokio
- Okupatuko den espazio publikoaren eskala-planoa

- Bide publikoan egingo diren jarduerak estaltzen dituen erantzukizun zibileko aseguruaren kontratazioa egiaztatzeko agiria (dokumentazio atalean ikusi eredu normalizatua).

AUZOETAKO FESTETAN, gainera

- Auzoetako festen dosierra
- Eranskinak: Feriala, Food truck eta Merkatuak

Jarduera egin baino 10 egun lehenago:

- Behin betiko programa
- LOGOTIPOAK:
Auzoko jaiak direla-eta argitaratzen diren programetan nahitaez agertuko dira:

[Donostiako Udala logoak](#)

[Donostia Kultura eta Donostia Kultura Festak logoak](#)

[Donostia Kirola logoak](#)

Eskabidea erregistrora iristen denean:

- 1- Aurkeztutako dokumentazioa gainbegiratuko da eta, hala badagokio, aurkeztutako dokumentazioaren akatsak zuzentzeko eskatuko da, eta espediente bat irekiko da.
- 2- Dokumentu guztiak espedientean sartuko dira, eta okupazio guztiak, aparkaleku-erreserbak, ibilbideak, itxiko diren bideak eta bide publikoetan izango diren eragin guztiak deskribatuko dira.
- 3- Jardueraren arabera, txostenak eskatuko zaizkie udaleko departamentuei eta beste erakunde batzuei, beharrezkoa izanez gero.
- 4- Txostena eskatu zaien udal-departamentu guztiek aldeko txostena egin eta beharrezko dokumentazio guztia jaso ondoren, espedientea ebaztera bidaliko da.
- 5- Hiri Mantentze eta Zerbitzuetako zinegotzi ordezkariak sinatuko du ebazpena.
- 6- Interesdunari baimenaren jakinarazpena egingo zaio.

2.-HIRIAN FESTAK ETA JAI-EKITALDIAK EGITEKO BAIMENAK EMATEAN INPLIKATUTAKO UDAL-ZERBITZUAK

Jarraian, hirian festak eta jai-ekitaldiak baimentzeko espedienteetan inplikaturako udal-zerbitzuak adierazten dira, horietako bakoitzaren eginkizunak azalduz.

HIRI MANTENTZE ETA ZERBITZUEN ZUZENDARITZA

Bide Publikoen Zerbitzua:

- Bide publikoak eta hiri-altzariak mantentzea eta zaintzea

Bide publikoan jai-jarduerak antolatzearekin lotuta:

- ✓ Hiri-altzariak (bankuak, barandak...) kentzeari/berriz jartzeari buruzko informazioa ematea.
- ✓ Plaza eta kaleetan azpiegitura instalatzeari buruzko informazioa ematea, pisuaren, neurriaren, zoladuraren egoeraren... arabera.
- ✓ Haur-parkeak erabiltzeari buruzko informazioa ematea.
- Argiteria publikoa: funtzionamendua, zaintza, mantentzea eta instalazio berriak
 - ✓ Argiteria publikoko osagaiak (farolak) kentzeari/berriz jartzeari buruzko informazioa ematea.
 - ✓ Argiak itzaltzeari/pizteari buruzko informazioa ematea eta, eta pizte eta itzaltze hori koordinatzea, jarduerak egiteko beharrezkoa izanez gero.
 - ✓ Hirian ekitaldiak egiteko Donostiako Udalaren jabetzako koadro elektrikoak erabiltzeari buruzko informazioa ematea.
- Parke eta lorategiak
 - ✓ Jarduerak egiteko erabiliko diren berdeguneei buruzko informazioa ematea.
 - ✓ Zuhaitzak inautzeko eta berdeguneetako belarra mozteko agintzea jarduerak egiteko beharrezkoa denean.
 - ✓ Aspertsoreak
- Bide-garbiketa eta hiriko hondakin solidoen kudeaketa
 - ✓ Bide publikoan jai-ekitaldiak egiten diren bitartean beharrezkoa den ezohiko bide-garbiketa kudeatzea.
 - ✓ Hondakinak biltzeko edukiontzia kentzeari / berriz jartzeari buruzko informazioa ematea.
 - ✓ paper-ontziak
- Hondartzak, merkatuak eta komunak

- ✓ Hainbat eratako jai-jarduerak egiteko hondartzak erabiltzeari buruzko informazioa ematea.
- ✓ Hiriko hainbat puntutan lehendik dauden komunen ordutegia luzatzea kudeatzea.
- Uren ustiapena eta saneamendua
 - ✓ Bide publikoan jai-jarduerak egiteko ur- eta estolderia-sarea erabiltzeari buruzko informazioa ematea.
 - ✓ Ur-harguneak lagatzea jai-jarduerak egiten diren bitartean bide publikoan ura hornitzeko.
- Gune publikoen erabilera
 - ✓ Egin nahi den ekitaldi-motaren arabera, inplikaturako unitateek egindako txostenetan oinarrituta, eremu publikoa erabiltzeko baimena emateaz arduratzen den administrazio-atala da.
 - ✓ Era berean, ostalaritza-establezimenduetako terrazak eta bestelakoak erretiratzea baimentzen eta kudeatzen du, baimendutako ekitaldiak egiteko beharrezkoa izango balitz.

OSASUN ETA INGURUMEN ZUZENDARITZA

- Elikagai Osasunaren eta Zoonosiaren Atala
 - ✓ Herri-bazkari eta -afariei eta elikagaiak kontsumitzen diren azoka, merkatu eta ekitaldietako elikagaien salmentari buruzko informazioa ematea (adibidez, Food truckak, Santo Tomas azoka, Sagardo Eguna...).

MUGIKORTASUN ZUZENDARITZA

- Mugikortasuneko Atal Teknikoa
 - ✓ Hainbat eratako jai-ekitaldietan erabiliko diren kaleak eta bidegorriak ixteari buruzko informazioa ematea.
 - ✓ Garraio publikoa
- Aparkaleku Atala
 - ✓ Hainbat eratako jai-ekitaldiak egiteko beharrezkoak diren aparkaleku-erreserbei buruzko informazioa ematea.
 - ✓ TAO
 - ✓ Parkinak
 - ✓ Zamalanak
 - ✓ Ibilbideak

PREBENTZIO, SU-ITZALKETA ETA SALBAMENDU ZUZENDARITZA

- Prebentzio eta Zabalkunde Arloa
 - ✓ Hainbat eratako jai-ekitaldiak egiteko bide publikoan aldi baterako karpak eta bestelakoak instalatzeari buruzko informazioa ematea.
 - ✓ Zezensuzkoaren jarduerari buruzko informazioa ematea.
 - ✓ Piroteknia erabiliko duten jarduera guztiei buruzko informazioa ematea.

DONOSTIA KIROLA

- ✓ Hainbat eratako jai-ekitaldietan pilotalekuak, Trinitate Plaza eta bestelako kirol-guneak erabiltzeari buruzko informazioa ematea.

Departamentu horiez gainera, beste batzuek ere esku har dezakete (adibidez, Alkatetzak), baldin eta bere eskumenekoak diren guneak erabili behar dituzten jarduera bereziak egin behar badira. Ez da ohikoena, eta ez diogu, beraz, horri erreferentziarik egingo.

23.-DONOSTIAKO ESTROPADAK. Auto-kizkurtzea. Hitzarmena egiteko behar diren baimenak ematen parte hartzen duten erakunde publikoak eta haien eskumena.

Donostiako estropadetarako baimenaren kudeaketak hainbat erakunde inplikatzeko, kirol-proba eta jai-ekitaldi gisa dituen ezaugarriak direla eta.

Jai-ekitaldi gisa:

Jai-ekitaldiaren ikuspegitik, estropadak egiteko nahitaezko baimena Donostiako Udalak, zehazki Gune Publikoaren Erabilera Unitateak, eman behar du.

Baimenaren kudeaketan 14. gaian ezarritako urratsak jarraituko dira, kirol-proba izatearen ezaugarriak ematen dituen berezitasunekin.

Kirol-ekitaldi gisa

Alderdi horretan, gauzak zaildu egiten dira, eremu berean eskumenak dituzten hainbat erakundek esku hartzen baitute.

1) Trantsizio Ekologikorako eta Erronka Demografikorako Ministerioa, Itsasertzaren eta Itsasoaren Zuzendaritza Nagusia.

“Aldez aurreko administrazio-baimena behar dute, inolako obrarik edo instalaziorik egin beharrik gabe ere, **intentsitate-, arrisku- edo errentagarritasun-inguruabar bereziak dituzten jarduerak**, bai eta **itsas-lehorreko jabari publikoaren okupazioak** ere, hori gauzatzen denean instalazio desmuntagarriekin edo ondasun higigarriekin”.

Donostiako estropadek, hainbat azpiegitura instalatzearen bidez, gure hiriko kostaldean okupatzen dutenez Pasealeku Berriko sarreraren eta Kontxako Pasealekuaren artean, proba egiteko Gipuzkoako Itsasertzaren eta Itsasoaren Zuzendaritza Nagusiaren baimena behar da.

Zuzendaritza Nagusi horren eskumena da itsaso eta ibaietako ur-laminaren okupazioa ere, eta nahitaezkoa da, beraz, estropada-eremua ezartzeko eta erabili ahal izateko baimena eskatzea.

Prozedura online egiten da, eta ondoren jaso den eskabidea bete eta estropadei buruzko dokumentazio guztia aurkeztu behar da:



MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

SECRETARÍA DE ESTADO DE
MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL
DE LA COSTA Y EL MAR

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE			
(A)	Nº DE EXPEDIENTE	REGISTRO DE PRESENTACIÓN en la Administración	REGISTRO DE ENTRADA en el Órgano/Organismo competente
(B)	DATOS DEL / DE LA SOLICITANTE		
	Nombre y apellidos:		DNI / NIF / NIE / Pasaporte:
	Por sí mismo/a, o en representación de		
	Nombre y apellidos o razón social ⁽¹⁾ :		DNI / NIF / NIE / CIF ⁽¹⁾ :
	Con los siguientes datos a efectos de notificaciones:		
	Avda./calle/plaza, portal, número,....: Localidad:		Provincia: Código postal:
Teléfono:		Fax:	Correo electrónico:
(C)	EXPONE		
	Que desea se le otorgue una AUTORIZACION ADMINISTRATIVA para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre en una superficie de . metros cuadrados de costa, en la ubicación siguiente:		
	Pertenece al término municipal de:		
	(En caso de que perteneciese a más de un término municipal, relacionar éstos indicando provincia): ⁽²⁾		
	A efectos de llevar a cabo la siguiente actividad:		
	Durante un periodo de tiempo de:		
Para lo que ☐ no / ☐ sí ⁽³⁾ se solicita que sean declarados de utilidad pública, a efectos de su ocupación temporal o expropiación, bienes o derechos y por ello, cumplimentado lo establecido en los artículos 64 y siguientes de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas.			
(D)	OTROS datos / observaciones que desee señalar el / la solicitante		
(E)	SOLICITA		
	Que, previos los trámites correspondientes, le sea concedida la AUTORIZACION ADMINISTRATIVA para ocupar la referida zona de dominio público marítimo-terrestre por un plazo de . En ., a . de . de 2021 Firmado:		
(F)	DESTINATARIO		
	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico Demarcación / Servicio de costas de la provincia de .		

NOTA: Antes de cumplimentar los datos, lea las instrucciones que se acompañan a este documento

IFK-CIF 020005411



DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (marcar con una X la documentación que se acompaña a la solicitud)	
(a)	☐ Escritura de constitución de la Entidad.
	☐ Poder del firmante de la solicitud, o acreditación suficiente de la representación con que se actúa.
	☐ Tres ejemplares del "proyecto básico" / "proyecto de construcción", suscrito por técnico competente, incluyendo:
	☐ Memoria justificativa y descripción con anejos.
	☐ Planos.
	☐ Información fotográfica de la zona
	☐ Presupuesto.
	☐ Estudio Económico-financiero.
	☐ Resguardo acreditativo de la constitución de la fianza provisional y del pago de la tasa correspondiente al "examen de proyectos".
	☐ Evaluación de efectos sobre el dominio público marítimo-terrestre.
	☐ Estudio básico de la dinámica litoral.
	☐ Estudio de impacto ambiental.
☐ Otra documentación (4):	



INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE

I. INSTRUCCIONES GENERALES.

- Escriba en mayúsculas, asegurándose de que los datos pueden leerse claramente.
- Si desea realizar una exposición más extensa, puede añadir a este impreso las hojas que considere pertinentes; en su caso, la firma deberá figurar en todas ellas.
- Si desea recibir que acredite la fecha de presentación de la solicitud ante la Administración, presente dos copias de la misma.
- No olvide firmar el impreso.

II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO.

APARTADO (A). A cumplimentar por la Administración.

APARTADO (B). ⁽¹⁾ Si la petición se hace en representación de una persona jurídica, deberán aportarse copias legalizadas de la escritura de constitución de la Entidad y de la de apoderamiento del representante. También podrán presentarse escrituras originales y copias simples, para su cotejo en el acto de la presentación. Si se actúa en nombre de una persona física, deberá acreditarse suficientemente la representación por cualquier medio válido en derecho, que deje constancia fidedigna.

APARTADO (C). ⁽²⁾ En caso de que el tramo perteneciese a más de un término municipal, relacionar éstos, indicando provincia. ⁽³⁾ Si se solicitara la declaración de utilidad pública de determinados bienes o derechos, se hará referencia a los mismos en la instancia de solicitud, debiendo detallarse adecuadamente en el preceptivo "anexo" correspondiente que se acompañará; deberá acompañarse también el resguardo de haber ingresado en la Caja General de Depósitos, a disposición del Ministerio, las cantidades necesarias para poder indemnizar por los bienes y derechos que vayan a ser ocupados temporalmente o expropiados.

APARTADO (D). Otros datos u observaciones que, opcionalmente, desee añadir.

APARTADO (E). Lugar y fecha en que se cumplimenta el impreso, y firma del/de la solicitante.

APARTADO (F). Rellenar el nombre de la provincia en donde se ubique la ocupación.

APARTADO (G). Marcar por el/la solicitante con una "X" la documentación que se acompaña a la solicitud.

⁽⁴⁾ Para el caso de documentos que no aparezcan en el listado, marcar con una "X" en "Otra documentación", y rellenar a continuación la denominación de los mismos.

ACLARACIONES A LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE:

Obligatoriamente:

- Tres ejemplares del proyecto básico o, en su caso, del proyecto de construcción. El proyecto básico, que deberá estar suscrito por técnico competente, contendrá los siguientes documentos:
 - Memoria justificativa y descriptiva con anejos, en su caso, que deberá contener una declaración expresa de que se cumple lo dispuesto en la Ley de Costas y demás normas específicas de aplicación, así como los aspectos más relevantes y básicos del proyecto, el programa de ejecución de los trabajos y, en su caso, el sistema de evacuación de aguas residuales.
 - Planos: de situación, a escala conveniente de emplazamiento, con representación del deslinde y de la zona a ocupar, a escala no inferior a 1/5.000 con la clasificación y usos urbanísticos del entorno; topográfico del estado actual, a escala no inferior a 1/1.000; de planta general, en que se representen las instalaciones y obras proyectadas, que incluirá el deslinde y la superficie a ocupar o utilizar en el dominio público marítimo-terrestre; de alzados y secciones características, cuando resulten necesarios para su definición, con la geometría de las obras e instalaciones.
 - Información fotográfica de la zona.
 - Presupuesto, con la valoración de las unidades de obra y partidas más representativas.
 - Determinación de la posible afección a espacios de la Red Natura 2000 o cualesquiera otros dotados de figuras de protección ambiental. Si se produce la citada afección, el proyecto incluirá el necesario estudio bionómico.
- Estudio económico-financiero (salvo que las instalaciones vayan a ser explotadas directamente por la Administración), que desarrollará la evolución previsible de la explotación, considerando diversas alternativas de plazo de amortización y que contendrá:
 - Relación de ingresos estimados, con tarifas a abonar por el público y, en su caso, descomposición de sus factores constitutivos como base para futuras revisiones.
 - Relación de gastos, incluyendo los de proyectos y obras y los de cánones y tributos a satisfacer, así como los de conservación, consumos energéticos, de personal y otros necesarios para la explotación.
 - Cuando existan, costes derivados de las medidas correctoras a imponer, así como los gastos derivados del plan de seguimiento para la comprobación de la efectividad de dichas medidas.
 - Evaluación de la rentabilidad neta, antes de impuestos.



MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

- Resguardo acreditativo de la constitución de la fianza provisional y del pago de la tasa correspondiente al "examen del proyecto".

Para los casos en que así proceda:

- Si las actividades proyectadas pueden suponer una alteración importante del dominio público marítimo-terrestre, se requerirá además una previa evaluación de sus efectos sobre el mismo, que comprenderá el estudio de la incidencia de las actividades proyectadas, tanto durante la preparación como ejecución y explotación, debiendo incluir, en su caso, las medidas correctoras necesarias.
- Si las actividades proyectadas contienen previsiones de actuación en el mar o en la zona marítimo-terrestre, se requerirá la aportación de un "estudio básico de la dinámica litoral" (con el contenido que recoge el art. 93 del Reglamento General de Costas, aprobado por el R.D. 876/2014).
- Si la normativa de aplicación así lo exige, se aportará un "estudio de Impacto ambiental".
- Si se solicita también la "declaración de utilidad pública" de determinados bienes o derechos, a efectos de su posterior ocupación temporal o expropiación, deberá aportarse también un "anexo de expropiación o de ocupación temporal", con la relación de los bienes o derechos afectados, así como resguardo del ingreso realizado en la Caja General de Depósitos, a disposición del Ministerio, por la cuantía necesaria para el pago de las indemnizaciones y justiprecios que correspondan.

III. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Una vez cumplimentada la solicitud, junto con la documentación requerida, se remitirá la misma a la Demarcación o Servicio de Costas en cuya provincia se pretenda llevar a cabo la solicitud de autorización administrativa de ocupación del dominio público marítimo-terrestre. Se podrá presentar por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en las dependencias citadas en su artículo 16.4.

IV. PROTECCIÓN DE DATOS.

El Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico mantiene un compromiso de cumplimiento de la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales y seguridad de la información con el objeto de garantizar que la recogida y tratamiento de los datos facilitados se realiza conforme al Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y de la normativa nacional vigente en la materia. Por este motivo, le ofrecemos a continuación información sobre la política de protección de datos aplicada al tratamiento de los datos de carácter personal derivado de solicitudes de acceso a los Archivos del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico:

1. **Responsable del tratamiento:** Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Dirección General de la Costa y el Mar (puzon-sodemi@miteco.es). Delegado de Protección de datos: bzn-DPD@miteco.es.
2. **Finalidad del tratamiento:** Los datos personales incorporados serán utilizados exclusivamente para la tramitación de expedientes para el otorgamiento de títulos habilitantes en el ámbito de la ocupación del dominio público marítimo-terrestre (concesiones, autorizaciones, reservas...) y se conservarán mientras la legislación aplicable obligue a su conservación (Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español).
3. **Legitimación del tratamiento:** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común).
4. **Destinatarios de los datos:** no están previstas cesiones de datos ni transferencias internacionales de datos.
5. **Derechos sobre el tratamiento de datos:** Conforme a lo previsto en los artículos 13 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos, podrá ejercitar su derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, cuando proceda, ante el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, a través de su sede electrónica (<https://sede.miteco.gob.es>). Asimismo, si considera vulnerados sus derechos, puede presentar una reclamación de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sede.agpd.gob.es>).

Aurkeztu beharreko dokumentazioa honako hau da:

Eskabidea

Jardueraren Txostena – Okupazioaren planoak

Mugatzea komeni den eremuen txostena

Uraren okupazioa

Probaren aurrekontua

Instalatuko diren buiak

Itsas estrategiarekiko bateragarritasunaren txostena

Probaren interes turistikoaren adierazpena

Erantzukizun zibileko aseguruia

Probaren erantzukizunpeko adierazpena

Probaren segurtasun-plana

Osasun-laguntzaren ziurtagiriak

Jarduera egiteko udal-baimena

Proba egiteko Eusko Jaurlaritzaren (Portuak arloa) baimena

2) Garraio eta Mugikortasun Jasangarriaren Ministerioa – Pasaiake Itsas Kapitaintza

Itsas Kapitaintzak ematen du itsasoan ekitaldi kolektiboak egiteko baimena.

Erakunde antolatzaileak idatziz jakinarazi beharko dio itsas elkarretaratzea egingo dela ekitaldia egingo den uren ardura duen itsas kapitaintzari, gutxienez ekitaldia egin baino hogeita hamar egun lehenago, eta ekitaldia hasteko eta amaitzeko eguna eta ordua adierazi beharko ditu.

Prozedura online egiten da, eta ondoren jaso den eskabidea bete eta estropadei buruzko dokumentazio guztia aurkeztu behar da:

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACTOS COLECTIVOS NÁUTICOS

Nombre del evento/acto colectivo:	
Datos de la entidad organizadora:	Apellidos y nombre o Razón social:
	NIF/CIF:
	Vía Pública: Número: Escalera: Piso: Puerta:
	Código Postal: Localidad: Provincia: País:
Teléfono: Teléfono Móvil: Email:	
Datos del apoderado o representante:	☐ Apoderado ☐ Representante (*) Deberá aportar documentación que lo acredite
	NIF/CIF:
	Apellidos y nombre o Razón social:
	Vía Pública: Número: Escalera: Piso: Puerta:
Código Postal: Localidad: Provincia: País:	
Teléfono: Teléfono móvil: Email:	
Datos para notificaciones: Email a efectos de notificación por vía electrónica:	
NOTA: Según lo establecido en la Ley 39/2015, las personas o sujetos identificados en su artículo 14.2 están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.	
Datos a efectos de recogida:	Desea retirar los documentos: (marcar la opción elegida)
	☐ Por vía electrónica ☐ En Capitanía/Diámetro Marítimo de:
Documentación general:	Documentación a aportar (Marque con una X la documentación que se acompañe)
	Según el artículo 28 Ley 39/2015 de procedimiento administrativo, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de sus datos del DNI. En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:
	☐ Me opongo a que se consulten los datos antes mencionados por lo que aporlo los datos y certificados requeridos para la tramitación de la presente solicitud.
	☐ Copia DNI, Pasaporte o NIF (en vigor).
	☐ Documento que acredite la representación conforme al Art. 5 de la Ley 39/2015.
	☐ Datos del coordinador de seguridad del acto y datos de contacto:
	Apellidos y nombre: NIF/CIF: Nacionalidad:
	Dirección: Teléfono: Teléfono móvil: Email:
	☐ Fecha, zonas e itinerarios previstos para la concentración:
	Fecha inicio: Hora inicio: Fecha finalización: Hora finalización:
Recorrido propuesto: (Nota: Se adjuntará plano/carta náutica con cartografía a una escala suficiente para delimitar el lugar de la acto o evento.)	
☐ Datos de la embarcación principal:	
Nombre de la embarcación principal: Matrícula:	
Compañía de seguros: Seguro vigente hasta:	
Nº máximo de personas a bordo: Teléfono de contacto a bordo /Canal VHF:	
☐ Flota de embarcaciones participantes:	
Nº aproximado de buques, embarcaciones o artefactos participantes previstos:	
Tipos:	
☐ Condiciones meteorológicas propuestas y de seguridad:	
Fuerza del viento máxima admisible propuesta (nudos): Altura de olas máxima admisible propuesta (metros):	
Otros:	
Condiciones de seguridad. Restricciones especiales al tráfico (SI/No)	
Condiciones alternativas de seguridad:	



Documentación específica	☐	Canales de comunicaciones propuestos (organización, seguridad, etc.):
	☐	Restricciones al tráfico y a la navegación, en su caso:
	☐	Embarcaciones auxiliares de ayuda y rescate que darán existencia durante el acto:
	☐	Copia de las pólizas de seguros o de la garantía alternativa suscritas conforme a lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 62/2008.
	☐	Copia de las autorizaciones adicionales que, en su caso, se requieran de otras instituciones.
	☐	Declaración del coordinador de seguridad designado de que conoce las disposiciones del Real Decreto 62/2008 y que acepta las responsabilidades asignadas.

NOTA: En el caso de que alguno de los documentos a aportar sea muy voluminoso, superando los 10MB, éste se subirá a través de la plataforma del Ministerio. Para ello, especifique a continuación el nombre del archivo en cuestión y la dirección de correo para la que solicite autorización de acceso. Recibirá un enlace para poder subir el citado documento.

Dirección de correo:

Nombre del archivo/archivos:

Nota: En caso de utilizar la plataforma del Ministerio, el plazo computará a partir de que se le dé entrada en el Organismo a dicho archivo.

Solicitud	Que de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las condiciones de seguridad marítima, de la navegación y de la vida humana en la mar aplicables a las concentraciones náuticas de carácter conmemorativo y pruebas náutico-deportivas, aprobado por Real Decreto 62/2008, de 25 de enero, se solicita AUTORIZACIÓN para la celebración del acto al día
-----------	--

En . de de

Fdo.: El representante de la entidad organizadora
(Incluir firma y sello de la entidad)

CAPITÁN MARÍTIMO DE:

Aurkeztu beharreko dokumentazioa honako hau da:

Eskabidea

Jardueraren Txostena – Okupazioaren planoak

Erantzukizun zibileko aseguria

Probaren segurtasun-plana

Osasun-laguntzaren ziurtagiriak

Jarduera egiteko udal-baimena

Proba egiteko Eusko Jaurlaritzaren (Portuak arloa) baimena

3.-Eusko Jaurlaritza – Ekonomiaren Garapen eta Azpiegitura Saila – Portu eta Itsas Gaietako Zuzendaritza.

Autonomia Erkidegoaren portu jabari publikoa eskusibotasun-, intentsitate-, arrisku- edo errentagarritasun-inguruabarrak dituzten jardueretarako erabiltzeko, beharrezkoa da dagokion jabari publikoko baimena edo emakida lortzea.

Portuko jabari publikoan, portuko erabilerekin eta itsas seinaleekin bat datozen jarduerak, instalazioak eta eraikuntzak bakarrik gauzatu ahal izango dira. Honako hauek jotzen dira portuko erabileratzat:

- Merkataritzako erabilerak
- Arrantzako erabilerak
- Nautika- eta kirol-erabilerak
- Aurreko erabileren osagarri edo laguntzaile direnak

Era berean, portu bakoitzeko plan berezian ezarritakoa bete beharko da.

Zenbait kasutan, portuko jabari publikoan portu-hiri interakzioarekin lotutako erabileretarako guneak onar daitezke, hala nola kultura- edo jolas-ekipamenduak, azokak, erakusketak eta berez portukoak ez diren beste merkataritza-jarduera batzuk.

Donostiako estropadak nautika-kirol erabileraren barruan daude, eta portuko jarduera heresia ez den eta portu-hiri interakzioari lotuta dagoen jarduera da duela 100 urte baino gehiagotik. Horren ondorioz, portuko jabari publikoa erabiltzeko baimena behar dute egin ahal izateko.

Prozedura online egiten da, eta ondoren jaso den eskabidea bete eta estropadei buruzko dokumentazio guztia aurkeztu behar da:

Solicitud

AUTORIZACIÓN DEMANIAL

(*) campos obligatorios

Solicitante *

☐ Titular ☐ Representante

Datos personales

:: Titular

Nombre / Nombre de la entidad *

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo

☐ Hombre

Documento de identificación *

Número *

☐ Mujer

Domiciliación bancaria:

:: Representante

Nombre / Nombre de la entidad

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo

☐ Hombre

Documento de identificación

Número

☐ Mujer

Canal de notificación y comunicación *

☐ Postal

Dirección *

Nº

Piso

Letra

CP *

Municipio *

Provincia *

País *

ESPAÑA

☐ Electrónico

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos *

☐ Euskera

☐ Castellano

Datos para recibir avisos

Puede utilizar un sistema de avisos gratuitos por correo electrónico o SMS que le avisa cada vez que se le envía una notificación o comunicación.

Si desea indicar más de un correo electrónico o número de teléfono, sepárelos mediante punto y coma [;].

Correo electrónico: _____

SMS: _____

Declaraciones responsables

Dedaro que:

- Que conoce las tarifas portuarias en vigor y se compromete a pagar, conforme al Decreto Legislativo 1/2007, de 11 de septiembre, de aprobación del texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos, de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco las tasas que correspondan.
- Cumpro con los requisitos establecidos en la normativa vigente para poder obtener esta autorización.
- Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

Consentimientos

Autorizo al órgano que gestiona esta autorización para que compruebe, constate o verifique en la administración competente los siguientes datos, tanto por medios electrónicos como por otros medios que estén disponibles:

☐ Datos de entidad

Datos autorización

Datos *

Puerto _____ M² a ocupar _____

Zona _____

Fecha desde _____ Fecha hasta _____

Actividad**Concursos****Concursos**

Otros datos

Observaciones

Protección de Datos de Carácter Personal¹ (LOPD)

Los datos de esta solicitud pasan a formar parte de un fichero con las siguientes características:

- Concesiones y autorizaciones en dominio público portuario
- Regulado por: Orden de 25 de Mayo de 2005
- Titular: Dirección competente en materia de puertos
- Finalidad: Seguimiento y control del procedimiento administrativo.

El fichero ha sido previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias. Los datos contenidos no serán comunicados a terceras partes, excepto en los supuestos previstos en la ley.

Para ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPDGDD, puede ponerse en contacto con la Dirección competente en materia de puertos:

c/ Donostia-San Sebastián, 1
01010 Vitoria-Gasteiz

La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias para adjudicar correctamente la autorización.

_____, a _____
(Lugar) (Fecha)

(Firma de la persona titular o representante)

¹ En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales - LOPDGDD.

Información para rellenar la solicitud

Solicitante

Si usted actúa en su propio nombre:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Titular*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos correspondientes a *Titular*.
- Firme la solicitud como titular.

Si usted actúa en representación de una persona:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos correspondientes a la persona que representa en *Titular* y los suyos en *Representante*.
- Firme la solicitud como representante.

Las entidades actúan siempre con representante, por lo que:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales*, rellene el apartado *Titular* con los datos de la entidad y el apartado *Representante* con los datos de la persona representante.
- Firme la solicitud como representante.

Canal de notificación y comunicación

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones.

Postal: se envían a la dirección postal que señale en el apartado *Postal*.

Electrónico: se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mis gestiones](#). Para acceder, es necesario que usted disponga de un [certificado electrónico admitido](#).

Nota: cuando transcurran 10 días sin que usted haya accedido a una notificación, ésta será rechazada, el trámite se dará por realizado y el procedimiento seguirá adelante.

Aurkeztu beharreko dokumentazioa honako hau da:

Eskabidea

Jardueraren Txostena – Okupazioaren planoak

Erantzukizun zibileko aseguruia

Probaren segurtasun-plana

Osasun-laguntzaren ziurtagiriak

Jarduera egiteko udal-baimena

24. GAIA.-Jai-ekitaldi bat bide publikoan antolatzea. Jai-jardueren diseinu integrala.

Bide publikoan jai-ekitaldi bat goitik behera antolatzeak era askotako kudeaketak eta ekintzak egitea eskatzen du, ekitaldia egin ahal izan dadin, behar bezala funtziona dezan eta lortu nahi diren helburuak lor ditzan.

Sormena, planifikazioa eta jarraipena beharrezkoak dira programatutako jarduerak behar bezala burutzea lortzeko.

Ez du axola zer ekitaldi mota antolatu nahi den, ez du axola zenbaterainoko handia edo txikia den, ondo koordinatutako antolaketa estrategikoa behar da, eta hainbat alderdi kontuan hartuko dituen garatu aurretik, bitartean eta ondoren.

Jarduketak integrala eta zeharkakoa izan behar du, eta dena lotuta egongo da jarduera sorrarazten duen ideiatik hasi eta, jarduera egin ondoren, azken balorazioa egin arte.

1.- Sarrera:

Ekitaldi jakin baten aurrean jarduteko eskemarekin hasi aurretik, interesgarria da zertaz ari garen eta Festak unitateak antolatzen dituen ekitaldien ezaugarri nagusiak zein diren jakitea.

Horretarako, abiapuntua honako hauek definitzea izango da: ekitaldi bat zer den, Festak unitateak antolatzen dituen ekitaldi-motak eta horien irismena.

1.1 Definizioa

Donald Getzek, Nazioarteko turismoan eta gertaera sozial eta kulturaletan adituak, *Event Management & Event Tourism* lanean ekitaldiaz ematen duen definizioaren arabera, **"aldez aurretik antolatutako ekintza oro"** da, *aurrez zehaztutako lekuan eta denboran pertsona-kopuru jakin bat biltzen duena, merkataritza, industria, **elkartruke soziala eta kultura orokorra** suspertzeko helburu bat bera duten antzeko jarduerak garatzeko eta partekatzeko... Ekitaldiak leku espezifikoetara mugatutako aldi baterako fenomenoak dira, aldez aurretik planifikatutako agenda eta programa bat dutenak*.

Horrela, ekitaldi bat ez da berez sortzen; sortu eta planifikatu egiten da jorratuko duen gaia edo jorratuko dituen gaiak, egingo den lekua eta izan behar dituen zerbitzu eta produktuak kontuan hartuta. Eta, hori guztia, helburu espezifiko batzuk lortzera

bideratuta parte-hartzaileen esperientziaren bidez. Ekitaldi bat parte-hartzaileen eta ekitaldia osatzen duten alderdi guztien arteko elkarreraginetik sortzen da.

"Ekitaldi bakoitza aparta da, sorkuntza eta produkzio espezifikoak ditu".

Horrela, "ekitaldi" hitzaren definizioa izango da denbora-aldi jakin baterako eta leku jakin batean planifikatutako jarduera, sozializazio-ingurune bat sortzen duena eta pertsona multzo bat inplikatzeko duena.

"Ekitaldi" hitzak hainbat eta hainbat eratako formatuak barne hartzen ditu, izan daitezke hitzaldiak, jardunaldiak, kontzertuak, **festak**, arte-erakusketak, biltzarrak edo bilerak, musika- edo zinema-jaialdiak eta baita kirol-ekitaldiak ere. Ez dute eredu operatibo orokorrik; aitzitik, eredu asko daude, bakoitza bere ezaugarri eta berezitasunekin, eta berezitasun horiek izan daitezke mota, kokapena, inplikaturako pertsona-kopurua, egiten den ekintza-mota edo eskaintzen diren zerbitzuak, eta abar.

1.2 **Festak unitatetik antolatutako ekitaldi-motak**

Hau da Festak unitatetik antolatutako ekitaldi-moten zerrenda (ez da zerrenda itxia):

- ✓ Kirol-probak
- ✓ Kontzertuak
- ✓ Gastronomia lehiaketak
- ✓ Hitzaldiak
- ✓ Herri-kirolak
- ✓ Desfileak
- ✓ Eduki anitzeko azokak (artea, artisautza, elikagaiak...)
- ✓ Haurrentzako jaiak
- ✓ Sariak banatzeko ekitaldiak
- ✓ Antzezpen historikoak
- ✓ Kale-antzerkia, magia...

1.3 **Festak unitatetik antolatutako ekitaldien ezaugarriak**

- ✓ **Publiko generalista** bati zuzenduta daude, era guztietako publikoarentzat egiten baitira.
- ✓ **Eremu irekietan egiten dira**, normalean bide publikoan (halakoak egiten diren hiriko plaza eta kaleetan).
- ✓ **Doakoak dira**, jarduerak, kasuen ehuneko handi batean, ordainetan kontraprestazio ekonomikorik eskatu gabe eskaintzen dira.

- ✓ **Edukia askotarikoa izaten da**, izan daitezke, besteak beste, kultura-, kirol-, musika-, aisialdi-, gastronomia- eta jolas-jarduerak.
- ✓ **Helburua** pertsona desberdinen arteko komunikazio-loturak sortzea da, programatutako jardueretan parte hartzearen edo jardueraz gozatzearen bidez.
- ✓ **Antolatzailea tokiko erakunde publiko bat da** (Donostiako Udala, Donostia Kultura Enpresa Erakunde publikoaren bitartez).

2.-Nola antolatzen dira festak: faseak

Ekitaldi/festa bat antolatzean hiru fase bereiz ditzakegu:

- 1) Diseinatzeko eta programatzeko fasea
- 2) Gauzatzeko / ekoizteko / egiteko fasea
- 3) Baloratzeko fasea

1) Ekitaldia diseinatzeko eta programatzeko fasea

Lehenengo etapa honetan, antolatzaileek egitekoa den ekitaldiaren oinarrizko ezaugarriak erabakitzen dituzte.

Ekitaldia sortzen denean zehaztu behar dira helburuak, eta helburu horiek lortzeko erabilgarri ditugun aukera guztiak baloratu behar dira, mugatzen duten faktoreak barne (ekonomikoak, legezkoak...).

Non egingo dugun pentsatu behar dugu, eta eragingo dituen inpaktu guztiak –negatiboak eta positiboak– baloratu behar ditugu.

Gainera, fase honetan definitu beharko dira alderdi zehatzagoak ere: kronogramak, behar diren pertsonak eta aurrekontuak.

Gauzatu nahi dugun programaren oinarriak zehazteko, oso baliagarria da aurreko esperientzietatik ikasitakoa biltzea, horrela akats berberak egitea saihesteko eta horiek gainditzeko lagundu dezaketen konponbideak aplikatzeko.

Etapa honetan, besteak beste:

1. **Ekitaldien datak eta iraupena hautatuko dira.**
2. **Ekitaldia egiteko lekua/lekuak hautatuko da/dira.**
3. **Jarduera-programa planteatuko da.**
4. **Programa eta programatutako jardueren xede-publikoarengana iristeko komunikazio-euskarriak diseinatuko dira.**
5. **Plangintza egingo da.**
6. **Programatutako jarduerak egiteko behar diren baimenak lortuko dira.**
7. **Aurrekontua itxiko da.**

2) Gauzatzeko / ekoizteko / egiteko fasea

Talde antolatzailea, ekitaldiaren diseinua eskuan duela eta edukiak programatuta eta behar materialak eta finantzarioak identifikatuta daudenean, ekitaldiaren antolaketa operatiboarekin has daiteke. Une honetan agertoki alternatiboak planteatu beharko dira ekitaldia aire zabalean egitekoa bada eta euria egin dezakeela iragarrita badago, edo beste edozein aldaketa edo ezusteko izaten bada ere.

Fase honetan gauzatuko da aldez aurretik diseinatutako programazioa. Honako ekintza hauek egingo dira: ekitaldia egiteko beharrezkoak diren instalazioak muntatu eta desmuntatu, jarduerak egiteko modua kontrolatu, antolaketa-alderdi guztiak eta bakoitza gainbegiratu, diseinuan, plangintzan eta antolaketan konfiguratutako jarduerak behar bezala inplementatzea lortzeko.

Aurreikusitako programazioa gauzatzeaz gain, garrantzitsua da ekitaldiaren eragina ebaluatzen eta kuantifikatzeko faserako beharrezko informazioa eta datuak biltzea.

Fase honek, besteak beste, ekintza hauek barne hartzen ditu:

1. **Produktuen eta zerbitzuen hornitzaileekin harremanetan jartzea eta koordinatzea.**
2. **Kontratutako zerbitzuak emateko moduak eta ordutegiak ezartzea.**
3. **Ekitaldia/ekitaldiak egingo den/diren espazioak muntatzea/desmuntatzea.**
4. **Programatutako jarduerak gainbegiratzea eta kontrolatzea.**

3) Baloratzeko fasea

Jarduerak egin ondoren, **itxiera-jarduerak egin behar dira lortutako emaitzak ebaluatzen.**

Jarduerak diseinatzeko eta gauzatzeko prozesuetan bildutako informazio guztia baliagarria izango zaigu gure indarguneak eta ahulguneak eta hobetu beharreko alderdiak identifikatzeko, bai eta, besteak beste, geroko finkatutzat eman daitezkeen jarduerak eta, xede zuten publikoaren aldetik izan duten harrera eskasarengatik, baztertu edo aldatu behar direnak identifikatzeko ere. Edota antolatzaileak hasiera batean garrantzirik eman ez zien edo hasiera batean ikusi ez zituen alderdiak kontuan hartzeko ere.

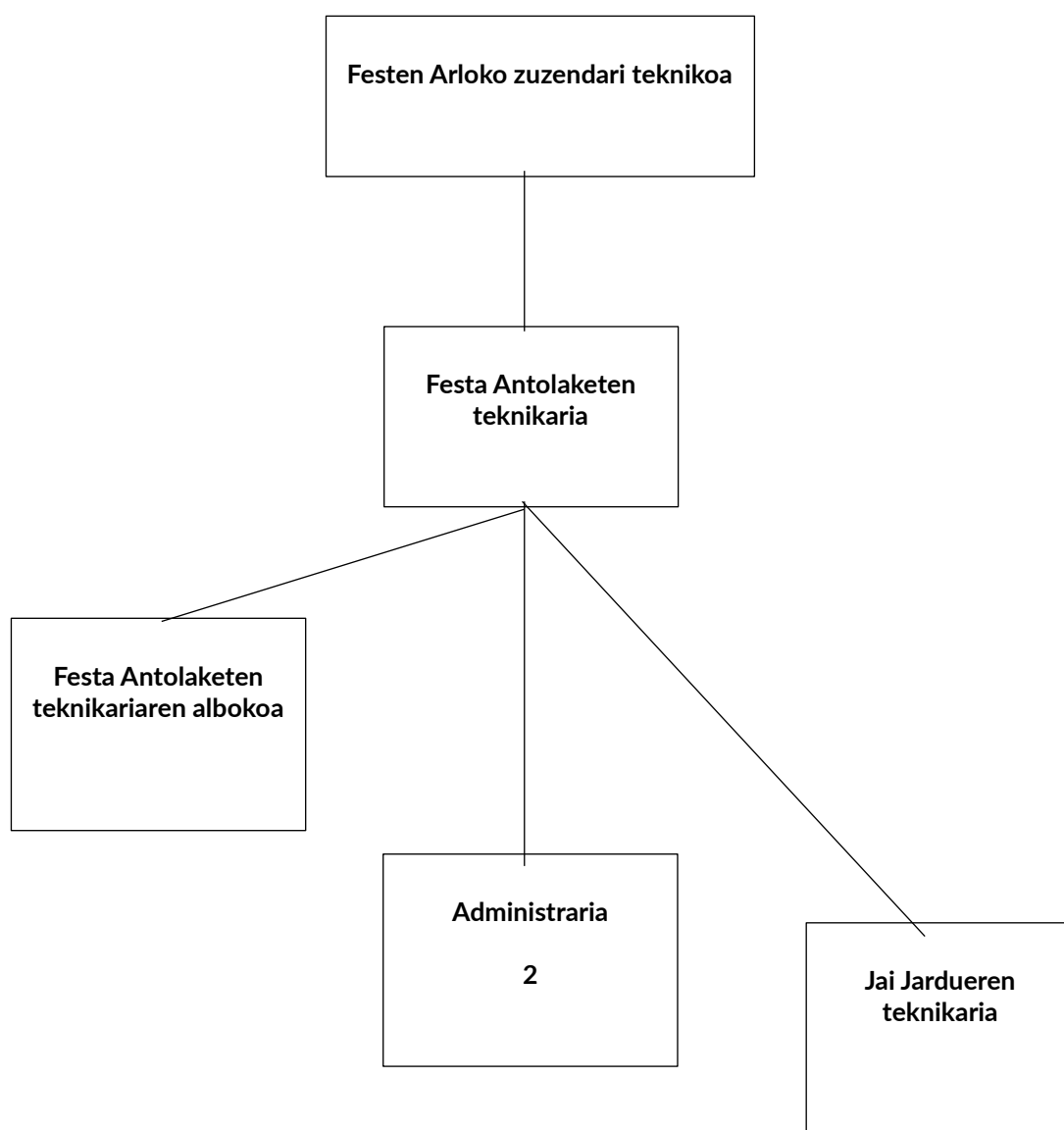
Fase honetan, honako ekintzak gauzatuko dira:

- 1. Jarduerak egin diren guneeetan erabilitako materialak desmuntatu eta jasoko dira.**
- 2. Kronogramak, timingak, parte hartu duen publikoa, jarduerak muntatzean/garatzean izan diren gorabeherak eta beste hainbat alderdi baloratuko dira.**
- 3. Jardueren kontabilitatea itxiko da.**
- 4. Ekitaldiaren amaierako txostena egingo da, emaitzak kuantifikatuta eta ondorioak sartuta.**

27. GAIA.- Jai-unitateko giza baliabideak eta baliabide ekonomikoak. Egungo organigrama eta aurrekontua. Diru-laguntzen lerroak.

1. Pertsonala

Donostia Kulturako Jai Unitatea 11 pertsonak osatzen dute gaur egun, eta honako organigrama eta funtzioak dituzte:



1.- Zuzendaria

Funtzio espezifikoko hauek ditu:

- Arloak gauzatu beharreko jarduerak, prozesuak eta proiektuak diseinatzea, haren funtzioak betetzeko.
- Arloko jarduerak eta zereginak zuzentzea eta koordinatzea.
- Arloari atxikitako pertsonalaren buru izatea. Hautaketa epaimahaietan parte hartzea.
- Zerbitzua garatzeko, agiri teknikoak prestatzeko eta kontratuen jarraipena egiteko beharrezkoak diren kontratazioak sustatzea. Participación en Mesas de contratación.
- Lortutako emaitzen jarraipena eta ebaluazioa egitea. Etengabeko hobekuntzako prozesuak bultzatzea.
- Barruko zein kanpoko harremanak izatea, informazioa biltzeko eta jarduketak koordinatzeko
- Arloaren aurrekontu proposamena egitea eta haren betearaztea kontrolatzea.
- Babesletzak eta dirulaguntzak lortzea eta kudeatzea.
- Donostiako jaien programazioa diseinatzea eta kudeatzea, teknikari taldearekin lankidetzan.
- Auzo elkarrekin, kultura erakundeekin eta abarrekin baliabideak lortzen laguntzea, elkarte horiek antolatutako jai jarduerak abian jartzeko.
- Udalak eskatuta, beste udalerri batzuekin senidetzeko prozesuak kudeatzea.
- Jardueren garapena eta baliabideen erabilera kontrolatzea, eta gorabeherak konpontzea.
- Era berean, agintzen zaizkion zereginak gauzatzea, lanpostua eskuratu eta betetzeko behar den kualifikazioarekin bat etorri, aurretik zerrendatutakoak alde batera utzi gabe.

2. Jai erakundeetako teknikaria

Funtzio espezifikoko hauek ditu:

- Arloko burutzaren ikuskaritzapean, Donostia Kulturaren eremuko jaien programazioa diseinatzea eta horren jarraipena egitea.
- Jarduerak garatzeko, aurrekontuak egiteko eta gastuaren jarraipena egiteko behar diren giza baliabideak eta baliabide materialak aztertzea.

- Programatutako jarduerak osorik tratatzeko jarduketa protokoloak ezartzea.
- Jardueren "in situ" gauzatzea koordinatzea, muntaiak gainbegiratzea, kontratatutako zerbitzuak egitea eta programatutako jarduerak behar bezala garatzea (gorabeherak ebatzita).
- Esleitutako teknikarien lana antolatzea eta banatzea, haien zereginak gainbegiratu eta koordinatu.
- Antolatutako jardueren garapena eta emaitza ekonomikoa eta irudikoa aztertzea, eta horietan hobekuntzak proposatzea, ekintza berrien programazioaren bideragarritasuna aztertuta.
- Arloak programatutako jardueren komunikazioan laguntzea.
- Udaleko sailekin, beste erakunde batzuekin, elkarteekin, kolektiboekin, herritarrekin eta abarrekin koordinatzea.
- Zerbitzuak kontratatzen eta horien jarraipena egiten laguntzea. Era berean, agintzen zaizkion zereginak gauzatzea, lanpostua eskuratu eta betetzeko behar den kualifikazioarekin bat etorriz, aurretik zerrendatutakoak alde batera utzi gabe.

3. Jai-erakundeetako teknikariaren albokoa

Funtzio espezifiko hauek ditu:

- Donostia Kulturaren esparruko jaien programazioa diseinatzeko eta haren jarraipena egiten laguntzea.
- Jarduerak garatzeko, aurrekontuak egiteko eta gastuaren jarraipena egiteko behar diren giza baliabideak eta baliabide materialak aztertzen laguntzea.
- Programatutako jarduerak erabat tratatzeko jarduketa protokoloak ezartzen laguntzea.
- Jardueren "in situ" gauzatzea koordinatzea, muntaiak gainbegiratzea, kontratatutako zerbitzuak egitea eta programatutako jarduerak behar bezala garatzea (gorabeherak ebatzita).
- Esleitutako pertsonal teknikarien lana antolatzen eta banatzen laguntzea.
- Pertsonal teknikarien egutegia kontrolatzea.
- Udaleko sailekin, beste erakunde batzuekin, elkarteekin, kolektiboekin, herritarrekin eta abarrekin koordinatzea.
- Jardueren eta proiektuen txostenak, ebaluazioak eta memoriak egitea.
- Era berean, agintzen zaizkion zereginak gauzatzea, lanpostua eskuratu eta betetzeko behar den kualifikazioarekin bat etorriz, aurretik zerrendatutakoak alde

batera utzi gabe.

4.- Jai jardueretako teknikariak

- Programatutako jai-jarduera bakoitzaren garapenaren eta hedapenaren euskarri administratiboa eta grafikoa osatzen duten edizioko, mekanografiako, artxiboko, korrespondentziako eta abarreko zereginak egitea.
- Arreta pertsonala eta telefono bidezkoa ematea kolektiboek nahiz publiko orokorrak egindako kontsultei eta eskaerei.
- Arloko zuzendaritzari laguntzeko zereginak egitea, haren eginkizunak gara ditzan: dokumentazioa prestatzea, kontaktuak kudeatzea, agenda...
- Donostia Kulturaren web orria elikatzeaz arduratzea.
- Jaietako jardueren edukiak proposatzea eta diseinuan laguntzea, jaietako erakundeetako teknikariak eta Festen arloko buruak gainbegiratuta; gainera, proposatutako jardueretarako aurrekontuak eskatzea.
- Programatutako jarduerak egiteko behar diren azpiegitura eta baliabide teknikoak kudeaketaz arduratzea.
- Donostiako auzoetan jaiak ospatzeko eta Sailak laguntzen dituen jardueretarako baimenen eta azpiegiturak osorik kudeatzea.
- Jarduerak "in situ" koordinatzen eta gauzatzen laguntzea, horiek dakartzaten muntaiak gainbegiratzea, kontratatutako zerbitzuak egiten direla gainbegiratzea eta programatutako jarduerak behar bezala garatzen direla egiaztatzea. Behar izanez gero, sormen fase zehatzetan parte hartzea.
- Donostiarekin senidetutako hiriekin askotariko ekintzak koordinatzeaz, kudeatzeaz eta garatzeaz arduratzea.
- Era berean, agintzen zaizkion zereginak gauzatzea, lanpostua eskuratu eta betetzeko behar den kualifikazioarekin bat etorriz, aurretik zerrendatutakoak alde batera utzi gabe.

5.- 2 Administrariak

Hauek dira unitateko administrariei dagozkien zereginak:

- Unitateko administrazio-laguntzako lanak egitea, eta, horretarako, jendeari, langileei eta telefonoari, administrazio eta kontabilitate tramiteari, mekanografiari eta artxiboari arreta ematea.
- Jendeari arreta ematea, pertsonala eta telefono bidezkoa.

- Ordenagailuak eta programa informatikoak erabiltzea, barne direla Microsoft Office (Word, Access, Excel), baita arlo bakoitzeko aplikazio espezifiko korporatiboak eta talde laneko aplikazioak ere (Lotus Notes).
- Administrazio laguntza ematea espedienteak, baimenak, lizentziak eta abar tramitatzean, baita epeak, argitalpenak, iragarkiak, jakinarazpenak eta abar kontrolatzea ere.
- Dokumentuen sarrera eta irteera erregistroak, intzidentziak, etab.
- Altak, bajak, intzidentziak eta abar eguneratzea mota orotako errolda, erregistro edo datu-baseetan.
- Espedienteak eta dokumentuak antolatzea, sailkatzea eta artxibatzea.
- Likidazioak, zergak, tasak, prezio publikoak, etab.
- Fakturazioak, kobrantsak, ordainketak eta kontabilitate-zereginak.
- Ziurtagiriak eta irizpenak, eta mekanografiako, fotokopiatzeko eta fax-arretako zeregin orokorrak.
- Lanpostuaren kualifikazioarekin bat datozen beste zeregin batzuk egitea, aurrekoen kaltetan izan gabe.

Aurrekontua

Donostia Kulturako Jai Unitateak 2.931.061,03 €-ko gastu-aurrekontua du 2024rako (pertsonala kanpo), eta horietatik:

2.484.748,60 € erabiltzen dira bere ardurapeko jaiak programatzeko.

446.312,43 € irabazi-asmorik gabeko elkarteentzako dirulaguntzen atalari dagozkio.

Gastu-aurrekontuaren zenbateko garrantzitsuena Aste Nagusiari dagokio, eta ondoren datoz Donostiako Estropadak eta Su Artifizialen Lehiaketa.

Hiriko auzoetako jaiak laugarren tokian agertzen dira gastuaren atalean.

Urteko jai-jarduerak antolatzeko behar diren diru sarrerak honako hauek dira:

% 82, Udalaren ekarpena

% 18, babesleen, laguntzaileen eta leihatilako jardueren ekarpenak

Dirulaguntza lerroak

Laguntza ekonomikoetara bideratutako zenbatekoei dagokienez, kopuru osoaren banaketa honako hau da:

- Helduen danborrada / Tamborrada de personas adultas
- Haurren danborrada / Tamborrada infantil
- Kaldereroen konpartsa / Comparsas de caldereros/as
- Inauteriak / Carnavales
- Olentzero eta Mari Domingi
- Auzo festak / Fiestas de barrios
- Abordatzea / Piratak Kaia

177.301,29 €
45.881,48 €
4.949,32 €
35.607,59 €
2.474,64 €
147.097,71 €
33.000,00 €

Dirulaguntza lerro guztiak irekiak dira, Aste Nagusia Piratari urtero emandakoa izan ezik, hori zuzeneko laguntza baita.

Dirulaguntza lerro bakoitzaren ezaugarri nagusiak:

Helduen danborrada:

1.- San Sebastian eguneko ospakizunetan parte hartzen duten helduen danborrada mistoentzako norgehiagoka araubideko dirulaguntza lerroa, urtarrilaren 20an Donostiako auzoetan desfilatzeko.

2. Egoitza eta jarduera esparrua Donostiako udalerrian duten eta Donostiako auzoetan Helduen Danborrada mistoak antolatzen dituzten gastronomia, kultura, kirol, hezkuntza, aisialdi eta/edo jolaseko elkarteei zuzenduta. Aipatutako danborradek Helduen Danborradetan Parte Hartzeko Araudian jasotako baldintzak bete beharko dituzte.

3.- Helduen danborrada mistoak antolatzen dituzten elkarteentzako dirulaguntzetarako aurrekontu partidan jasotako zenbatekoa oinarri hauetan eskatutako agiriak epe barruan aurkeztu eta bertan jasotako alderdi guztiak betetzen dituzten elkarte guztien artean banatuko da, honako berezitasun hauekin:

I.- Kolektibo bakoitzari dagokion dirulaguntza jasotzen dute, bider 2, urte bakar batean, eta osaera mistoa duten eta lehen aldiz parte hartzen duten danborradek.

II- Halaber, dirulaguntza bider 1,5 jasotzen dute, behin bakarrik, gizonezko konposizioa izan duten eta mistoak izatera igaro diren danborradek, baldin eta gizonek eta emakumeek baldintza berdinetan parte hartzen badute danborrada gisa egiten dituzten irteeretan.

Haurren danborrada:

1. Norgehiagoka-araubideko dirulaguntza, Donostia Kulturak 2024ko urtarrilaren 20an Donostian antolatutako Haur Danborradan parte hartzeagatik eta 2024an Donostiako auzoetan haur-danborradak ateratzeagatik.

2.- Honako hauei zuzenduta: egoitza eta jarduera-esparrua Donostiako udalerrian duten eta Donostia Kulturak 2024ko urtarrilaren 20an Donostian antolatutako Haur Danborradan edo 2024an Donostiako auzoetatik haur-danborraden irteerak antolatzen dituzten ikastetxe eta elkarteak, eta gastronomia, kultura, kirol, hezkuntza eta/edo jolaseko elkarteak.

Aipatutako danborradek honako baldintza hauek bete beharko dituzte:

- a.- Kideen adina ezingo da 6 urtetik beherakoa izan, ezta 14 urtetik gorakoa ere.
- b.- Danborrada honako hauek osatuko dute, gutxienez:
 - 1 gastadore kabo
 - 6 gastadore
 - 1 banderadun

 - 8 kantinari
 - 1 danbor nagusi
 - 1 danborrari kabo
 - 24 edo 30 danborrari 6ko formazioan
 - 1 upel kabo
 - 36 edo 42 upel 6ko formazioan
- c.- Uniformeak napoleonikoak izango dira danborrariantzat (auzoko danborradetan izan ezik, horiek sukaldari-jantzia erabili ahal izango baitute). Upel-jotzaileen uniformeak napoleonikoak, sukaldariak edo urketariak izan daitezke (halakoetan, upelaren ordeaz ferreta erabili ahal izango da).
- d.- Auzoetan desfilatzen duten danborraden musika laguntza zuzeneko musikarekin (banda edo antzekoa) egin beharko da.
- e.- Irteera urtarrilaren 20an bertan edo, gehienez ere, bezperan arratsaldean egin beharko da.

Ez dira auzoko haur danborradatzat hartuko (eta ez dute dirulaguntzarik jasotzeko eskubiderik izango) hiriko auzoetan dauden ikastetxeek antolatuta daudenak eta Donostiako kaleetan edo beste edozein lekutan irteeraren bat egiten dutenak.

Ez da inoiz ere dirulaguntzarik jasoko urtarrilaren 20ko Haur Danborradan parte hartzeagatik eta dagokien auzoko kaleetatik irteteagatik.

3.- DONOSTIA KULTURAK 2024ko urtarrilaren 20an antolatutako Haur Danborradan parte hartzen duten erakundeentzako dirulaguntzetarako aurrekontu partidari biltutako zenbatekoa berdin banatuko da bertan parte hartzen duten konpainia guztien artean eta "historikoak" izeneko haur danborraden artean, baldin eta oinarri hauetan eskatutako dokumentazioa epe barruan aurkeztu badute eta bertan jasotako alderdi guztiak betetzen badituzte.

Kaldereroak

1. Norgehiagoka araubideko dirulaguntza lerroa, 2024an Donostian Kaldereroen Konpartsa Mistoak antolatzeko.

2.- Egoitza eta jarduketa esparrua Donostiako udalerrian duten eta Donostiako auzoetan Kaldereroen Konpartsa Mistoak antolatzen dituzten gastronomia, kultura, kirol, aisialdi eta/edo jolaseko elkarteei zuzenduta.

3.- Kaldereroen talde antolatzaileentzako laguntza ekonomikoetarako aurrekontu partidari jasotako zenbatekoa modu ekitatiboan banatuko da oinarri hauetan eskatutako agiriak epe barruan aurkeztu dituzten eta bertan jasotako alderdi guztiak betetzen dituzten kolektibo guztien artean, baremo honen arabera:

Konpartsako kide kopurua:

0,20 x pax.

Gehienez 40 puntu

Musikari kopurua

0,5 x musikari

Gehienez 10 puntu

Gehitutako elementuen kopurua (osagarriak)

0,5 x elementu

Gehienez 5 puntu

Megafonia

1 x 1.000 watt

Gehienez 5 puntu

Argiztapena

1 x 1.000 watt

Gehienez 5 puntu

Beste jarduera batzuk

15 x bakoitza

Gehienez 45 puntu

Saioak

2 x egun

Gehienez 10 puntu

DONOSTIA KULTURAK materiala lagaz gero, puntu hauek kenduko dira:

Oholtzak 0,50 x m²

Hesiak 0,25 x hesi

Megafonia Megafoniaren zenbatekoaren % 100

Talde bakoitzari dagokion dirulaguntzaren zenbatekoa lortutako puntuen balorazioaren bidez ezarriko da.

Puntu bakoitzaren balioa kalkulatzeko, parte hartzen duten kolektibo guztiek lortutako puntuen baturaren artean banatu beharreko zenbatekoa zatituko da.

Kolektibo bakoitzari dagokion dirulaguntza puntuaren balioa kolektibo horrek lortutako puntu kopuruaz biderkatzearen emaitza izango da.

DONOSTIA KULTURAK eragiketa matematikoaren ondoriozko kantitatea handitu edo murriztu ahal izango du, beste irizpide batzuen arabera, hala nola Kaldereroak izeneko jarduera ikertzeko eta berreskuratzeko lana, kalitate artistikoa, ingurunean duen eragin soziala eta abar. Aldakuntza hori ez da inoiz izango eragiketa matematikoa eginez legokiokeen kopuruaren % 20 baino handiagoa.

Inauteriak:

1.- Norgehiagoka araubideko dirulaguntza lerroa, Donostiako Inauterietako Konpartsa eta Karrozen Lehiaketan eta beste jarduera batzuetan parte hartzeagatik.

2.- Elkarre gastronomikoei, kulturei, kirolekoei, hezkuntzakoei, aisialdikoei eta/edo Donostiako Inauterietako Konpartsa eta Karrozen Lehiaketan eta beste jarduera batzuetan parte hartzen dutenei zuzenduta.

3.- Konpartsa eta Karrozen Lehiaketan eta Donostiako Inauterietako beste jarduera batzuetan parte hartu dutenentzako dirulaguntzetarako aurrekontu-partidan jasotako zenbatekoa banatuko da oinarrietan jasotako alderdi guztiak betetzen dituzten erakunde guztien artean, honako baremo honen arabera:

a) Konpartsen eta Karrozen Desfilean parte hartzearen ondorioz ezarritako zenbatekoaren % 60. Nahitaezkoa izango da larunbat eta igandeko kabalgatetan parte hartzea.

Ehuneko hori honela banatuko da:

a.1) % 25: Larunbat eta igandeko desfileetan erakutsitako parte hartzaile kopuruaren proportzioan emango da.

a.2) % 15: Jantzi bakoitzari gaian adituak emandako balioaren arabera emango da. Dirulaguntza lortutako puntuekiko proportzionala izango da.

a.3) % 30 karrozetarako. Dirulaguntza txosten profesionalean lortutako puntuazioaren arabera emango da. Dirulaguntza lortutako puntuekiko proportzionala izango da.

a.4) % 30 megafoniarako. Dirulaguntza txosten profesionalean lortutako puntuazioaren arabera emango da. Dirulaguntza lortutako puntuekiko proportzionala izango da. Atal honetan, parte hartzen duten konpartsei jakinarazten zaie zuzeneko musika 750 €-rekin ordainduko dela. Musika egiten duen taldeko kideak ez dira konpartsako kideztat hartuko, nahiz eta, era berean, moztarotuta egon behar duten.

b) Partaidetzaren % 40, honako kontzeptu hauen artean banatzeko:

b.1) % 20, Momo jainkoari ongietorria emateko eta hiriko giltzak emateko jardueretan parte hartzeko.

b.2) % 20 A las mañanitas, Mañanitas eta Eskualdaketak izeneko jardueretan parte hartzeko. Kopuru hori proportzionalki banatuko da konpartsa parte-hartzaile guztien artean. Konpartsa bakoitzeko gutxienez 8 lagunek parte hartu behar dute.

Hiru jardueretakoren batera ez joateak berekin ekarriko du kontzeptu horrengatik zenbateko osoa galtzea.

b.3) % 15, DONOSTIA KULTURAK antolatutako desfileetan eta/edo ospitaleetara, geriatrikoetara edo haurrentzako zentroetara egindako bisitaldietan Donostiako auzoetan

jarduteko. Gehienez irteera bat diruz lagunduko da, eta ehuneko hori larunbateko eta igandeko desfileetan erakutsitako kide kopuruaren arabera banatuko da diruz lagundutako

irteerak egiten dituen konpartsa bakoitzeko. Konpartsa guztiek jarduera hori burutu izanaren ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

b.4) % 25, haurren konpartsen aurkezpenean eta/edo jaian/desfilean parte hartzeko. Ehuneko hori banatzerakoan, desfileetan erakutsitako kide kopurua hartuko da kontuan. Larunbata eta igandea kontuan hartuko dira konpartsa parte hartzaile bakoitzeko. Jaso beharreko zenbatekoa berbera izango da egun bateko edo bi egunetako jardueretan parte hartuta ere.

b.5) % 10, DKk Inauterietako Konpartsa eta Karrozen Lehiaketaren asteburuaren hurrengo larunbatean antolatutako desfilean parte hartzen duten konpartsentzat.

Ehuneko hori berdin banatuko da desfilean parte hartzen duten konpartsa guztien artean.

Dirulaguntza hori jasotzeko, beharrezkoa izango da Konpartsa eta Karrozen Lehiaketan eta beste jarduera batzuetan parte hartu izatea.

b.6) % 10, Altzako Piñatako Igandean parte hartzen duten konpartsentzat.

Ehuneko hori berdin banatuko da Altzako Piñatako igandean parte hartzen duten konpartsa guztien artean.

Dirulaguntza hori jasotzeko, beharrezkoa izango da Konpartsa eta Karrozen Lehiaketan eta beste jarduera batzuetan parte hartu izatea.

Olentzero eta Mari Domingi:

1. Donostiako Olentzeroren edo Olentzeroren eta Mari Domingiren konpartsak antolatzeko norgehiagoka-araubideko dirulaguntza lerroa.

2.- Egoitza eta jarduketa esparrua Donostiako udalerrian duten eta Donostiako auzoetan Olentzero eta Mari Domingi izeneko jarduera antolatzen dituzten gastronomia, kultura, kirol, aisialdi eta/edo jolaseko elkarteei zuzenduta.

3.- Olentzero eta Mari Domingiren konpartsak antolatzen dituzten kolektiboentzako dirulaguntzetarako aurrekontu partidan jasotako zenbatekoa modu ekitatiboan banatuko da kolektibo eskatzaile guztien artean, baremo honen arabera:

Konpartsako kide kopurua:

0,20 x pax.
Gehienez 40 puntu

Musikari kopurua
0,5 x musikari
Gehienez 10 puntu

Gehitutako elementuen kopurua (osagarriak)
0,5 x elementu
Gehienez 5 puntu

Megafonia
1 x 1.000 watt
Gehienez 5 puntu

Argiztapena
1 x 1.000 watt
Gehienez 5 puntu

Beste jarduera batzuk
15 x bakoitza
Gehienez 45 puntu

Saioak
2 x egun
Gehienez 10 puntu

DONOSTIA KULTURAK materiala lagaz gero, puntu hauek kenduko dira:

Oholtzak 0,50 x m²
Hesiak 0,25 x hesi
Megafonia Megafoniaren zenbatekoaren % 100

Talde bakoitzari dagokion dirulaguntzaren zenbatekoa lortutako puntuen balorazioaren bidez ezarriko da.

Puntu bakoitzaren balioa kalkulatzeko, parte hartzen duten kolektibo guztiek lortutako puntuen baturaren artean banatu beharreko zenbatekoa zatituko da.

Kolektibo bakoitzari dagokion dirulaguntza puntuaren balioa kolektibo horrek lortutako puntu kopuruaz biderkatzearen emaitza izango da.

DONOSTIA KULTURAK eragiketa matematikoaren ondoriozko kantitatea handitu edo murriztu ahal izango du, beste irizpide batzuen arabera, hala nola Olentzero eta Mari Domingi izeneko jarduera ikertzeko eta berreskuratzeko lana, kalitate artistikoa, ingurunean duen eragin soziala eta abar. Aldakuntza hori ez da inoiz izango eragiketa matematikoa eginez legokiokkeen kopuruaren % 20 baino handiagoa.

Era berean, jardueraren garapenean garrantzia duten emakumezko pertsonaiak sartzeagatik (adibidez, Mari Domingi) ezarritako eragiketa matematikoaren ondoriozko kantitatea handitu ahal izango du. Gehikuntza hori ez da inoiz izango emakidarako ezarritako eragiketa matematikoa eginez onuradunari legokiokkeen zenbatekoaren % 20 baino handiagoa.

Auzoko jaiak

1.- Donostiako auzoetan herri jaiak antolatu, ospatu eta zabaltzeko norgehiagoka araubideko dirulaguntza lerroa.

2.- Egoitza eta jarduketa esparrua Donostiako udalerrian duten eta Donostiako auzoetan herri jaiak antolatzen dituzten gastronomia, kultura, kirol eta/edo jolaseko elkarteei zuzenduta.

3.- Donostiako hainbat auzotan herriko jaiak antolatzen dituzten elkarteentzako dirulaguntzetarako aurrekontu partidan jasotako zenbatekoa modu ekitatiboan banatuko da eskatzaile guztien artean, baremo honen arabera:

- Donostiako auzoetako herri jaien antolatzaile guztiek, jaiak amaitu eta 30 eguneko epean, egindako jardueren justifikazio agiriak eta diru sarreraren eta gastuen balantzea aurkeztu beharko dituzte.
- DONOSTIA KULTURAK parekatu egingo ditu ospakizunen prezioak merkatuan indarrean dauden prezioekin. Hala, parekatu egingo du ospatuko diren herri jai guztien balorazioa. Lortutako zenbatekoari % 20 gehituko zaio antolaketa lan gisa.
- Auzoko jai bakoitzari emandako balorazioen batura Donostiako herri jaien balorazio osoa izango da.
- Jai unitateko auzoetako jaietarako dirulaguntzen aurrekontu partidan jasotzen den zenbatekoa herri jaien guztizko balorazioarekin zatituko da, eta horrela lortuko da herri jai guztiei berdin aplikatuko zaien parametroaren balioa (parametroa = puntua).
- Antolatzaile bakoitzak jaso beharreko dirulaguntza puntuaren balioa eta herriko jaiari emandako banakako balorazioa biderkatzearen emaitza izango da.

Aste Nagusi Pirata - Abordatzea

Zuzeneko eta hitzarmenik gabeko dirulaguntzetarako DKFestak-en aurrekontuaren atalean, jasota dago Jaiak Abant Elkartearen aldeko Aste Nagusi Pirata – Abordatzea antolatzeko zenbateko bat.

Zuzeneko dirulaguntza horrekin, helburu hauek lortu nahi dira:

1. Hirian egiten diren kultura, jai eta aisialdiko jarduerak sustatzea
2. Irabazi asmorik gabeko kultura sektoreen jarduerak bultzatzea
3. Donostiarren nortasuna adierazteko kultura eta jai beharrei erantzutea
4. Herritarren eta ekimenari eta ekimen zibikoari babesa ematea
5. Donostiarren kultura prestakuntzari babesa ematea

6. Kulturaren kontzeptu sortzailea, irekia, plurala eta tolerantzia sustatzea
7. Kulturaren eta jaien esparruan euskararen erabilera normalizatzen laguntzea
8. Hiriko kultura jardueretan genero berdintasunaren ikuspegia txerta dadin sustatzea
9. Emakumeen eta gazteen ahalduntzea sustatzea hiriko jai jardueren antolaketan
10. Tradizioen aldaketa positiboa sustatzea, kontuan hartuta berdintasuna, diskriminaziorik eza, ingurumenarekiko errespetua... bezalako esparru garrantzitsuetan egindako aurrerapen sozialak

28.-Jaietako teknikaria eta bere lan eta jarduketa eremuak.

Festa-jardueren teknikari baten lana hiru eremutan garatzen da:

a.- Aurreikusitako jarduerak egin aurreko administrazio-kudeaketa

b.- Programatutako jarduerak ekoiztea/gauzatzea

c.- Jardueren garapenari buruzko balorazioa eta txostena

a.-Aurreikusitako jarduerak egin aurreko administrazio-kudeaketa

Eremu honetan, lanak bulegotik egingo dira.

Ekitaldiaren edo ekoizpenaren aurretik egin beharreko ekintzak direla esango genuke.

Hauek dira garrantzitsuenak:

- ✓ Langileen asteko bileretara joatea. Bilera horietan, teknikari bakoitzak bere ardurapeko ekintzak planteatuko ditu, bai eta horien bilakaera, sortutako arazoak eta ezar daitezkeen konponbideak ere. Bateratze-lan bat da, eta unitatea urteko zein unetan dagoen erakusten du. Landu beharreko gaiak aldatzen joango dira urteko unearen eta une horretan garatzen den programaren arabera (auzoko festak, Aste Nagusia, inauteriak, estropadak, ...).

Batzuetan bileretako gaia bakarra izaten da, eta jarduera berrietarako ideiak emateko (brainstroming) edo aurretik antolatu/egin diren eta berriz programatuko diren ekitaldietan sortutako arazoei irtenbideak planteatzeko egiten dira.

- ✓ Izendatu zaizkion jarduerak kudeatzea, horien tratamendu integrala eginez:
 1. Jarduerak egiteko aurreikusitako espazioa erabiltzeko aukera kontrolatzea eta, bideragarria izanez gero, gune publikoaren erreserba egitea.
 2. Jarduerak zein egunetan eta ordutan egingo diren ezartzea, xede duten publikoaren (target) arabera.
 3. Egin nahi diren jardueren hornitzaileen ahalik eta bilaketa zabalena egitea, zuzendaritzarekin egiten den bileran eta beste gune batzuetan eta beste publiko batzuekin egindako jarduerak kontratatuta, programazioaren behin betiko edukiak zehazteko.

Horretarako, kontuan izan beharko dira:

- ✓ Hizkuntza-irizpideak
- ✓ Berdintasun-irizpideak
- ✓ Jasangarritasun-irizpideak
- ✓ Irisgarritasun-irizpideak
- ✓ Jarduerak kontratatzeko dagoen aurrekontua
- ✓ Aplikatzekoak izan daitezkeen beste lege-alderdi batzuk (adibidez,

4. Programazioa zehaztu eta aurrekontua ezartzen denean, jarduera garatzeko beharrezkoak diren produkzio-fitxak bete beharko ditu. Fitxa horiek, gutxieneko eduki gisa, honako atal hauek izango dituzte:



OSPAKIZUNA

AKTIBITATEA:

DATA(k)	ORDUTEGIA	KOKAPENA

Antolatzailea:

DSSFestak produkzioa:

Koordinatzailea:

Kontaktua:

KONTAKTUAK: (aktibitatean parte hartuko duten pertsona eta enpresa guztienak)

Arduraduna	telefonoa	e-maila
		-

BAIMEN ESKAERAK

BEP zenbakia:	irekiera data	baimen data

OHARRAK BAIMENAK:

KUDEAKETAK

data	nork	kudeaketa

KRONOGRAMA

eguna	ordua	

ESKU PROGRAMAK

EGINGO DIRA?	EZ	OHARRA	---

IBILGAILUAK

--	--	--	--

AZPIEGITURA

MUNTAIA NOIZ	data:	ordua:

DESMUNTAIA NOIZ	data:		ordua:	
oholtza	estalera		kortinak	eskailerak
	P A soinua		faldoia	
aldagelak	moketa		mahaiak	aulkiak
	pertxeroak		ispiluak	
karpak	3x3		kortinak	zertarako
	4x5		kortinak	zertarako
	5x5		kortinak	zertarako
bestelakoak	aulkiak		mahaiak	hesi altuak
	hesi baxuak		tarimak	pasaka-bleak
	linoleoa		gradak	

ESKATZEN DEN AZPIEGITURA BEREZIA eta BALIO DUENA			
Azpiegitura	salneurria	bez	€ guztira
guztira			

BESTELAKO ESKAERAK	
Aparkamendu erreserba	
Karga / deskarga pertsonak	
wc	
ur puntua	
argi puntua (zenbatekoa)	
generadorea (potenzia)	
argi kaixa Konsti	
elektrizista egotea	
garbiketa berezia	
segurtasuna	
sanitar zerbitzuak	
beste zer bait:	

MATERIAL TEKNIKOAK	
SOINUA	ENPRESAREN IZENA
	MATERIALA
ARGIAK	ENPRESAREN IZENA

		MATERIALA						
IKUS-EN-TZUN.		ENPRESAREN IZENA						
		MATERIALA						
frogak		ORDUTE-GIA						
KATERING eta JATETXEA								
ESKATZEN DUTEN KATERINGA:								
JATETXEA:	---	bazkari ala afaria	---	zenbat pax gure kontu	---	zenbat pax ordaintzen	---	
OHARRAK								
AKTIBITATE AMAIERAKO KOMENTARIOAK								
ESKATU DEN MUNTAIA								

IFK-CIF Q20005411

Fitxa dinamikoa da, jardueren kudeaketan zehar aldatzen joan ahal izango dena, eta, gainera, ekitaldiaren ekoizpena eroso egiteko ez ezik, talde antolatzaileko gainerako kideek kontsultatzeko eta, edozein gorabeherarengatik, jardueren kargu egiteko ere balioko du.

Fitxaren edukia alda daiteke egingo den jarduera-motaren arabera: ez da gauza bera kirol-proba bat antolatzea edo arte-azoka bat, desfile bat edo musika-kontzertu bat antolatzea.

5. Antolatzaileak jarri behar dituen baliabide teknikoak eta azpiegitura planteatzea eta Festak Antolakuntzako teknikariari helaraztea, ohiko hornitzaileekin kudeatu ditzan.

6. Beharrezko baimenak eskatzea (bai udal-baimenak bai beste erakunde batzuenak) jarduera egiteko, eta txostenen, erakunde baimen-emaileak konpondu beharreko gaien... jarraipena egitea aurreikusitako ospakizuna egiteko ebazpena/baimena lortu arte.

Aurreko guztia egin ondoren, programazioa gauzatzeko unea iritsiko da...

b.-Programatutako jarduerak ekoiztea/gauzatzea

Eremu honetan, jarduera-programa gauzatzeko alde zuretik aukeratutako eta baimendutako guneetan lan egingo da.

Ekoizpen- edo gauzatze-ekintza gisa definitu ditzakegu.

Une honetan, lehenengo fasea burokratikoa izatetik exekutiboa izatera igaroko da: jai-
eskaintza azken erabiltzailearengana, publikoarengana, iritsiko den unea da.

Festa-jardueren teknikariak honako zeregin hauek izango ditu:

1. Jardueren *in situ* exekuzioa koordinatu behar du. Zeregin horrek hiru fase ezber-
din ditu:

1. fasea:

- ✓ Beharrezko/konprometitutako azpiegitura guztia jarduera garatuko den le-
kuan behar bezala instalatuta dagoela kontrolatzea. Beharrezko horni-
gaiak/zerbitzuak hornitzaileei aurrez helarazitako ordutegian entrega-
tuta/instalatuta daudela kontrolatu behar da.
- ✓ Materiala, kalitateari eta kopuruari dagokienez, eskatutakoa dela txekea-
tzea.
- ✓ Sortutako edozein gorabeheraren ondorio liratekeen muntaia-akatsak zu-
zentzea/jakinartzea.
- ✓ Muntaia erabat amaitu dela eta jarduera egitea bideragarria dela jakina-
ratzea.

2. fasea:

- ✓ Programatutako jardueren hornitzaileak hartzea (artistak, begiraleak, ki-
rolariak, elkartek...)
- ✓ Azpiegitura propioa muntatzen eta/edo erakundeak jarritako azpiegitura
eskura ematen laguntzea.
- ✓ Ikuskizuna eta programatutakoa eskaintzeko behar diren ekintzak behar
besteko denboraz amaituko direla kontrolatzea, jarduerak aurreikusitako
orduan hasi ahal izan daitezen.
- ✓ Gogoan hartzea:
 - Publikoaren erantzuna jardueraren aurrean (bertaratuen kopurua,
generoaren, adinaren eta beste ezaugarri batzuen arabera bereiz-
keta...).
 - Jarduera garatu bitartean izandako gorabeherak.
 - Muntatutako azpiegituraren koherentzia jardueraren premiekin (be-
har adina aulki edo gehiegi jarri diren, jarduerak xede-publikoaren
interesa piztu duen edo ez dituen aurreikuspenak bete, jendearen
komentarioak izan den – positiboak eta negatiboak...)

3. fasea:

- ✓ Erabilitako material guztia jaso den txkeatzea.
- ✓ Erabilitako gunea jaso zenean bezala utzi den egiaztatzea.

c.-Jardueren garapenari buruzko balorazioa eta txostena

Kaleko ekintzak amaitu ondoren, teknikariak berriz ere bulegoan egingo ditu administrazio-lanak.

Egin diren jarduerak ixteko, horien balorazioa egingo da (teknikari bakoitzak bere ardurapean hartutako guneei buruz egindako txostenaren bidez eta langileen asteko bileretako batean bateratze-lana eginez), eta berariazko artxibo batean jasoko dira hurrengo edizioko jarduera berdinetan edo antzekoetan egin beharreko zuzenketak.

Hornitzaileek emandako zerbitzuei dagozkien fakturak jaso izanaren jarraipena egin beharko da, dagozkion ordainketak egin eta jardueraren kontabilitatea itxi ahal izateko.

Jardueraren babeslerik balego, hedabideen estaldura-dosierra egin beharko da babesleei bidaltzeko.