



Donostiako Udala  
Ayuntamiento de San Sebastián

Gazteria - Juventud

# Guía de los Locales de Ocio y Reunión de Jóvenes de San Sebastián



# Presentación

Cada vez es más habitual que grupos de amigos/as busquéis un espacio propio como punto de encuentro y reunión para desarrollar actividades lúdicas y de ocio y también como plataforma para ensayar proyectos de autogestión, avanzar hacia vuestra autonomía personal o poner en marcha vuestras iniciativas educativas, culturales y sociales.

Por eso, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad y salubridad de este tipo de espacios, el Ayuntamiento de San Sebastián ha aprobado una ordenanza que regula el uso de los locales de ocio y reunión privados y ha creído conveniente elaborar una guía que:

- ▶ Sirva de ayuda para que vuestro local cumpla con los mínimos de seguridad e higiene que se citan en la ordenanza.
- ▶ Recoja recomendaciones que faciliten el día a día en vuestro local y también en las relaciones y convivencia con las personas del vecindario, comerciantes de la zona, personas propietarias de locales, etc.
- ▶ Ayude a conocer cuáles son vuestros derechos y obligaciones como usuarios y usuarias de un local.

Queremos que esta guía sea ante todo un instrumento que facilite la convivencia, las buenas prácticas y que ayude a dar a conocer y fortalecer los aspectos positivos de los locales de ocio y reunión de jóvenes. Por ello, recoge los requisitos que debe tener un local (espacio mínimo, ventilación,...), las medidas que hay que adoptar para garantizar la seguridad (extintores, luces de emergencia,...) y para adaptar el local a las exigencias de la ordenanza municipal. Además, dispone de una serie de fichas desplegables que facilitarán vuestra organización (calendario de limpieza, modelo de contrato de arrendamiento, guía de primeros auxilios,...).

En cualquier caso, si necesitáis más información, podéis encontrarnos en el Palacio Goikoa (C/ Mari, 1-1º), en el teléfono 943 481909, en el correo gazteria@donostia.eus y también, en Tuenti, Twitter y Facebook con el nombre "DonostiaGaztea".



Donostia-Kultura  
Ayuntamiento de San Sebastián

Gazteria - Juventud



# Guía de los Locales de Ocio y Reunión de Jóvenes de San Sebastián

## Carta de Presentación

### 1. Infraestructura

1. Características: sótano, planta baja, iluminación,...
2. Superficie y altura mínima
3. Estructura, paredes y techos
4. suelos
5. Accesos y salidas

### 2. Instalaciones

#### 1. Seguridad

- Aforo
- Medidas anti incendios
- Instalación eléctrica
- Luces de emergencia
- Botiquín
- Guía primeros auxilios
- Fuego
- Cómo evitar robos
- En caso de peligro o agresión
- Seguro responsabilidad civil

#### 2. Higiene

- Agua corriente
- Basuras y residuos
- Ventilación
- Limpieza del local
- Animales (mascotas)

#### 3. Otros trámites generales

- Licencia de obras
- Contrato de alquiler
- Máquinas recreativas o de juego
- Antena TV
- Teléfono fijo

### 3. Trámites y Aspectos Legales

1. Comunicación previa de actividad
2. Actuaciones a realizar por el grupo de jóvenes
3. Actuaciones del servicio de juventud
4. Funciones de los servicios municipales

### 4. Convivencia, Buen Uso y Responsabilidad

1. Ruidos y vibraciones
2. Faltas y sanciones
3. Para un buen uso de vuestro local

### 5. Anexos/Descargables

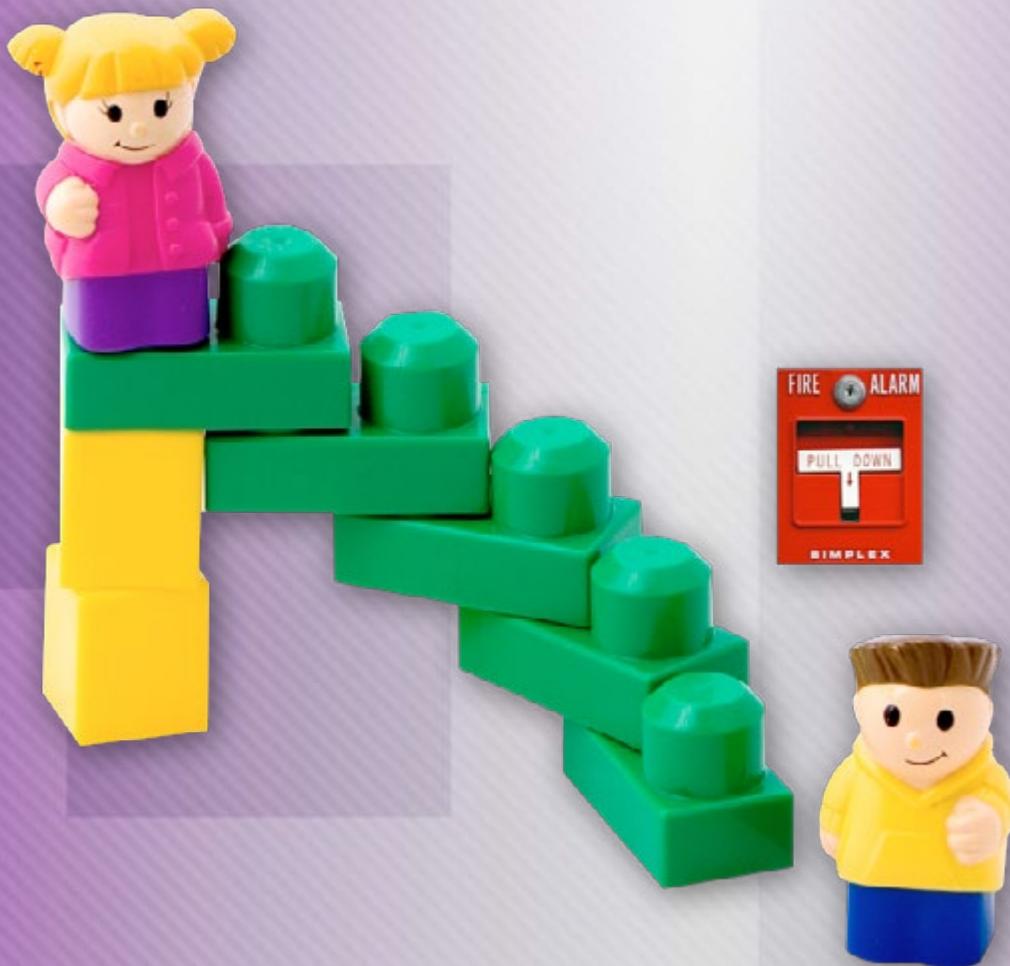
1. Manifiesto de la comunidad lokalera
2. Ejemplo de modelo de contrato de alquiler para un local de jóvenes
3. Calendario de limpieza
4. Impreso de comunicación previa de actividad clasificada
5. Impreso de comunicación de representante del grupo de jóvenes
6. Guía de primeros auxilios
7. Consejos prácticos de prevención del fuego en locales de jóvenes (su eskola)



# 1. Infraestructura

## 1. Características: sótano, planta baja, iluminación....

- ▶ El local tiene que estar situado en planta baja, sótano o semisótano.
- ▶ El acceso al local tiene que ser desde la vía pública, sin tener que pasar por el portal del edificio.
- ▶ Si el local está en galerías comerciales o similares, el recorrido entre el acceso del local y la vía pública será como máximo de 25 metros.
- ▶ El local no estará unido a otro local ni formará parte de otro local con un uso diferente.



# 1. Infraestructura

## 2. Superficie y altura mínima

- ▶ El local deberá tener una altura mínima de 2,50 m o la que se estableció en el momento de la construcción del edificio.
- ▶ La superficie útil mínima será de 25 m<sup>2</sup> sin contar el entrepiso, a no ser que esté autorizado un tamaño más pequeño por normativa.



### Más información en:

Dirección de Urbanismo

Ijentea 1

943 48 38 38

943 48 10 00

[infourbanismo@donostia.eus](mailto:infourbanismo@donostia.eus)



# 1. Infraestructura

## 3. Estructura, paredes y techos

Tendrán que soportar el fuego sin propagarse a otros espacios del edificio durante al menos 120 minutos:

- ▶ Estructura R-120
- ▶ Paredes EI 120
- ▶ Techos REI 120
- ▶ Techos y Paredes C-s2, d0



Código Técnico de la  
Edificación (CTE) del  
Ministerio de Fomento



## 4. Suelos

Suelos Efl, capaces de resistir llama pequeña.



# 1. Infraestructura

## 5. Accesos y Salidas

- ▶ En caso de ser necesario el uso de una escalera para salir a la vía pública, tendrá una anchura mínima de 0,80 metros (para aforos de hasta 25 personas) y de 0,90 metros si el aforo estuviera comprendido entre 25 y 50 personas (aforo máximo permitido en un local de jóvenes).

- ▶ La escalera no podrá salvar una altura superior a 4 metros y cumplirá la normativa del **Código Técnico de Edificación (CTE)**. 

- ▶ La puerta de salida deberá estar a menos de 25 m de cualquier punto del local, sin que haya obstáculos de por medio.



- ▶ La(s) puerta(s) del local no deben cerrarse por dentro con llave.
- ▶ Si el local tiene persiana, no deberá bajarse mientras haya alguien dentro.



## 2. Instalaciones

### 1. Seguridad

#### Aforo

Es el número de personas que pueden hacer uso del local de manera segura. Puede calcularse de manera genérica mediante las siguientes fórmulas:

- ▶ Locales menores de 50 m<sup>2</sup>: 1 persona por cada 3 m<sup>2</sup>.
- ▶ Locales mayores de 50 m<sup>2</sup>: 1 persona por cada 3 m<sup>2</sup> en los primeros 50 m<sup>2</sup> y el resto 1 persona por cada 5 m<sup>2</sup>.
- ▶ Nunca podrá haber más de 50 personas en un local de jóvenes.



## 2. Instalaciones

### 1. Seguridad

#### Medidas anti incendios

- ▶ El local dispondrá de extintores de polvo polivalente eficacia 21A-113B.
- ▶ Ningún punto del local quedará a más de 15 metros de un extintor.
- ▶ Es obligatorio disponer de al menos un extintor por planta.
- ▶ Los extintores tendrán que ser revisados cada año por una empresa certificada / homologada.
- ▶ El local tendrá una instalación que permita detectar incendios.



#### Además,

- ▶ Los extintores tendrán que estar correctamente señalizados mediante una pegatina cuadrada o rectangular situada en la pared encima de cada extintor. Este pictograma deberá ser de color rojo y contendrá la palabra "Extintor" o se acompañará de un dibujo de un extintor en color blanco.
- ▶ Deberá realizarse un mantenimiento periódico de los extintores para verificar su correcto funcionamiento en caso de necesidad.
- ▶ En cada mantenimiento, la persona encargada de hacer la revisión, deberá llenar un documento acreditativo de las tareas realizadas y el resultado de las pruebas y lo entregará al grupo de jóvenes. Por tanto, es conveniente guardarla en un lugar conocido por todos y todas.
- ▶ La compra, instalación y certificado de un extintor cuesta unos 50 euros (precio orientativo).



## 2. Instalaciones

### 1. Seguridad

#### Instalación eléctrica

- El local deberá disponer de iluminación natural o artificial y cumplirá el **Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT)**. 

- i**
- La certificación del REBT se pide para evitar cortocircuitos. Este trámite lo puede realizar un electricista homologado o una persona titulada en ingeniería.
  - El coste de la certificación dependerá del profesional que se contrate. Por eso, será recomendable pedir varios presupuestos.
  - Información sobre quién puede **contratar el alta de la luz**, qué costes tiene, cómo se tramita, la potencia necesaria, **cambio de titular**, comparador de tarifas e información sobre las compañías que comercializan energía.

#### Luces de emergencia

La salida del local y el recorrido hasta la salida tendrá alumbrado de emergencia en cada espacio.

#### Botiquín

**i**

Es recomendable tener un botiquín para atender heridas producidas por pequeños accidentes pero en caso de duda, es mejor acudir a un servicio de salud o consultar vía telefónica llamando al **112**.

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>► Vendas</li><li>► Gasa estéril de distintos tamaños</li><li>► Espanadrapo (cinta adhesiva)</li><li>► Vendas adhesivas en varios tamaños</li><li>► Toallas antisépticas</li><li>► Jabón</li><li>► Algodón estéril</li><li>► Instrumentos</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>► Tijeras</li><li>► Pinzas</li><li>► Alcohol al 70%</li><li>► Guantes quirúrgicos</li><li>► Agua oxigenada</li><li>► Suero fisiológico</li></ul> |
|--|--|

Habrá que revisar el contenido del botiquín cada cierto tiempo, reponer lo utilizado y enviar a reciclar lo que esté ya caducado.

#### Guía de primeros auxilios



## 2. Instalaciones

### 1. Seguridad

#### Fuego

- ▶ En el local no está permitido tener cocina, planchas, hornos ni elementos que generen humos.
- ▶ Está prohibido almacenar productos inflamables o sustancias tóxicas.

#### Cómo evitar robos

1. Si el local ha sido alquilado anteriormente a otro grupo de personas, solicitar a la persona propietaria que cambie la cerradura para evitar que personas ajenas al local accedan al mismo.
2. Llevar un control de las copias de las llaves que se sacan y a quién se le facilitan.
3. Colocar un pestillo dentro del local para evitar que personas ajenas puedan tener acceso.

#### En caso de peligro o agresión



SOS Deiak – Ertzaintza: **112**

o

Guardia Municipal: **092**



## 2. Instalaciones

### 1. Seguridad

#### Seguro Responsabilidad Civil



El seguro es como un paraguas: cuando llueve, protege de posibles inclemencias. Por tanto, será aconsejable contratar un seguro de responsabilidad civil que cubra los gastos por los daños ocasionados en los casos de accidentes en el local.

#### CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE SEGUROS

##### EL GRUPO DE JÓVENES PODRÁ CONTRATAR

- Un seguro de contenido que cubra el mobiliario, los equipos de música, la tele, las consolas,....
- Un seguro de responsabilidad civil a terceros. Como cualquier persona física o jurídica puede ocasionar algún daño a un tercero (por acción, omisión o negligencia), este seguro otorga protección en caso de reclamaciones de terceras personas.

##### LA PERSONA PROPIETARIA PODRÁ CONTRATAR

- Un seguro de contenido que cubra el mobiliario de la persona propietaria.
- Un seguro de continente que cubra la estructura del local (paredes, suelo, techo, puertas, ventanas) y las instalaciones (tuberías de agua y gas, cableado de electricidad y telefonía).



#### ¿CUÁNDΟ RECURRIR AL SEGURO?

El grupo de jóvenes tendrá que ponerse en contacto con la entidad aseguradora contratada si tiene lugar alguna de las siguientes situaciones:

- Destrozos sufridos en muebles y objetos tras un incendio.
- Robos en el local.
- Amigos y amigas que causan o sufren algún daño mientras están dentro del local.

Si el daño está relacionado con la estructura o instalaciones del local habrá que localizar a la persona propietaria para que reclame a su compañía de seguros.

#### **RECOMENDACIONES**

- Informarse sobre si la persona propietaria tiene contratado algún tipo de seguro.
- Antes de contratar un seguro conviene pedir presupuestos a distintas compañías aseguradoras, comparar precios y condiciones y elegir la oferta que se considere más apropiada.



## 2. Instalaciones

### 2. Higiene

#### Agua corriente

El local tendrá que tener un aseo dotado como mínimo de lavabo e inodoro, salvo que haya uno en zonas de uso común



- Para tener suministro de agua potable en el local, la persona propietaria tendrá que darse de alta en el Ayuntamiento para recibir el citado servicio.
- La persona propietaria será la titular del contador, deberá ser quien contrate el suministro de agua y deberá encargarse de hacer las gestiones necesarias para instalar el contador. Así, si no hay contador en el local, lo tendrá que instalar un fontanero y la persona propietaria tendrá que asumir el coste de las obras por figurar como titular del mismo. El contador deberá instalarse en una zona accesible para su lectura y deberá ser del tipo homologado por el Ayuntamiento. En cualquier caso, el Ayuntamiento siempre comprobará la idoneidad de la instalación y el contador antes de dar de alta el servicio.



► Para solicitar una nueva acometida a la red de agua



#### Más información en:

Servicio Explotación de Aguas y Saneamiento  
Urdaneta, 13, 2º

943 481050

Horario: de 9:00 a 14:00 (lunes a viernes)



## 2. Instalaciones

### 2. Higiene



#### TASAS AGUA CORRIENTE Y BASURAS

- ▶ Los locales de ocio y reunión de jóvenes tendrán que pagar una tasa por la recogida de basuras, suministro de agua y saneamiento. El recibo suele ir a nombre de la persona propietaria, pero se puede domiciliar en otra cuenta corriente diferente.

#### Más información en:

Udal Info: 943 481000 – 010

- ▶ Recaudación Municipal: 900 714 033

#### Basuras y residuos

- ▶ No se podrá acumular basura en el local y mucho menos si son sustancias inflamables o tóxicas.



- ▶ Deberán depositarse en los contenedores correspondientes en vía pública o llevándolos al **Garbigune** ⚡ según corresponda



#### **GARBIGUNE GARBERA**

Camino de Garbera s/n  
garbigunea@sanmarko.net  
943 21 49 77

De lunes a viernes: 9:00-13:30 /  
15:30-19:00. Sábados: 9:30-13:30 /  
15:30-18:00. Domingos: 10:00-14:00

#### **GARBIGUNE ATOTXA-ERREKA**

Calle Zubiberri, 13 (Subida Parque Empresarial Zuatzu)  
Horario de invierno:

Lunes a viernes: de 9:30 a 13:00 y de 15:30 a 18:30  
Sábados: de 09:30 a 13:30

Horario de verano (15 julio-15 sept):

Lunes a Viernes: de 9:30 a 14:00  
Sábados: de 9:30 a 13:30



## 2. Instalaciones

### 2. Higiene



A la hora de gestionar basuras y residuos, intentar aplicar la JERARQUÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS:

#### 1. REDUCIR

Intentar producir la menor cantidad de residuos posible.

#### 2. REPARAR Y REUTILIZAR

##### DONOSTITRUK

Es un mercado de segunda mano organizado por el Departamento de Medio Ambiente del Ayuntamiento que promueve la reutilización de objetos usados y potencia la filosofía y la práctica de la reutilización.

943 48 33 90 | [ingurumena@donostia.eus](mailto:ingurumena@donostia.eus)

#### 3. RECICLAR

#### 4. DESHACERSE

Si no hay más remedio que eliminar, entonces deshacerse de muebles y objetos que ya no se vayan a utilizar.



## 2. Instalaciones

### 2. Higiene

#### Ventilación

- ▶ El local deberá tener algún sistema que garantice la ventilación adecuada del espacio.
- ▶ La ventilación podrá ser natural (a través de ventanas) o mecánica.

#### Limpieza del local

- ▶ Será necesario mantener el interior y el exterior del local en buenas condiciones higiénicas.



- ▶ Para ello es aconsejable organizar turnos de limpieza semanales.

#### ¿CÓMO ORGANIZARSE?

Primero, crear grupos que se turnen en función del:

- ▶ Tamaño del local
- ▶ Número de personas que forman el grupo de jóvenes
- ▶ La cantidad de basura y desorden que se genere en el local.

Y luego, marcar cuáles son las tareas a realizar y organizar los turnos. Por ejemplo:

- ▶ Formar grupos de 3 o 4 personas.
- ▶ Fijar un día concreto de la semana para comprobar si se han cumplido o no los turnos. El día elegido puede ser el domingo porque el fin de semana es cuando más gente se junta en el local.
- ▶ Se podrá decidir establecer penalizaciones si no se cumplen los turnos. Estas podrán ser económicas (en cuyo caso engordarán el bote comunitario) o podrán consistir en hacer limpiezas a fondo de sofás, nevera, baño, etc.



▶ Calendario Limpieza



## 2. Instalaciones

### 2. Higiene

#### Animales (mascotas)

Los animales que se encuentren en el local deberán estar debidamente acompañados y atendidos.



Las mascotas no tendrán que permanecer en el local sin la supervisión que su dueño o dueña porque:

1. Los animales tienden a mordisquear todo lo que pillan y pueden llegar a electrocutarse si muerden o chupan cables. Además, pueden originar algún cortocircuito y posterior incendio.
2. Pueden generar ruidos que incomoden a la comunidad.
3. Pueden llegar a hacer sus necesidades en el local con la consiguiente suciedad y falta de higiene, además de generar malos olores.



Protectora de Animales  
y Plantas de Gipuzkoa

943 37 66 50



## 2. Instalaciones

### 3. Otros trámites generales

#### Licencia de obras

Si fuera necesaria la realización de cualquier tipo de obra, con carácter previo a presentar la comunicación previa de la actividad , deberá solicitarse, obtenerse y ejecutarse las obras contenidas y autorizadas en la preceptiva licencia de obras.



- Para realizar obras que requieran modificar tabiques o abrir o cerrar huecos será necesario solicitar un **permiso municipal** .



Más información en:  
**Dirección de Urbanismo**

Ijentea 1  
943 48 38 38  
943 48 10 00  
[infourbanismo@donostia.eus](mailto:infourbanismo@donostia.eus)



## 2. Instalaciones

### 3. Otros trámites generales

#### Contrato de alquiler de local



##### ¿QUÉ ES?

Es un acuerdo voluntario y escrito que recoge las condiciones en las que la persona propietaria del local cede el uso de un espacio a cambio de una renta acordada por ambas partes.

##### ¿PARA QUÉ SIRVE?

Para conocer los derechos y obligaciones del grupo de jóvenes usuario del local y de la persona propietaria

##### CONTENIDOS DEL CONTRATO

El contrato de alquiler que se firme con la persona propietaria del local deberá contener al menos:

1. Datos personales de las partes: arrendador (propietario/a) y arrendatario (grupo de jóvenes).
2. La ubicación y descripción del local.
3. La duración del contrato. Será la pactada entre el grupo de jóvenes y la persona propietaria del local y no hay una duración mínima establecida.
4. La renta a pagar.
5. La fianza. Habitualmente se deja una fianza en metálico equivalente a una mensualidad de la renta.
6. Los derechos y deberes de las partes.



#### Ejemplo Contrato Alquiler



## 2. Instalaciones

### 3. Otros trámites generales

#### Contrato de alquiler de local



##### Derechos y deberes del grupo de jóvenes

- Será responsable de las actividades que se realicen en el interior, así como de las visitas que reciban.
- Velará por la buena convivencia en la comunidad.
- Deberá ser informado cuando la persona propietaria adopte alguna decisión que afecte al local o a su uso.
- No estará permitido subarrendar el local o alguno de sus espacios.

##### Derechos y deberes de la persona propietaria

- Será la responsable, sin derecho a elevar por ello la renta, de todas las reparaciones que sean necesarias para conservar el local en condiciones adecuadas para servir al uso pactado, que no sean derivadas de un mal uso.
- Podrá rescindir el contrato cuando el uso que se le dé al local no cumpla con lo acordado en el contrato.
- Tendrá derecho a ser informada sobre todas las actividades que afecten tanto a la convivencia de la comunidad como a la seguridad.

#### ¿Motivos para la rescisión del contrato?

##### Cuando el **grupo de jóvenes**:

- No pague la renta.
- Subarriende el local.
- Realice obras sin pedir permiso tanto a la persona propietaria como al ayuntamiento.
- Desarrolle en el local actividades molestas o insalubres.
- No realice las reparaciones necesarias para conservar el local en condiciones adecuadas para servir al uso pactado.

#### ¿Consecuencias del incumplimiento del contrato?

- Rescisión.
- Renegociación de las condiciones de uso.



## 2. Instalaciones

### 3. Otros trámites generales

#### Máquinas recreativas o de juego

Si hay máquinas recreativas o de juego, deberán ser del tipo cuya utilización no exija el pago de precio ni se obtenga ningún premio.



#### Antena TV

Para instalar una antena de TV o hacer una derivación al local de la existente en la comunidad:

- ▶ Se solicitará permiso a la persona propietaria.
- ▶ Será la persona propietaria, o en quien delegue, la que se pondrá en contacto con la presidencia de la comunidad para trasladarle la petición del grupo de jóvenes.



#### Teléfono fijo

Es recomendable comunicar a la persona propietaria la instalación del teléfono fijo.



### 3. Trámites y aspectos legales

#### 1. Comunicación Previa de Actividad



##### ¿PARA QUÉ SIRVE?

Para que un local pueda usarse como punto de ocio y reunión de jóvenes conforme a lo establecido en la ordenanza, es necesario realizar la comunicación previa de actividad.

Esa comunicación la tendrá que hacer la persona promotora, que habitualmente será la persona propietaria del local y eso será una garantía para el grupo de jóvenes de que un local cumple los requisitos establecidos en la **ordenanza municipal**.



##### ¿CÓMO REALIZARLA?

► **De manera presencial:**

Dirección de Urbanismo  
Ijentea 1  
943 48 38 38  
943 48 10 00  
[infourbanismo@donostia.eus](mailto:infourbanismo@donostia.eus)

► **Por internet**



##### TASA A PAGAR

Cuando se realiza la comunicación previa de actividad, la persona promotora tendrá que abonar la tasa por la prestación de servicios para la puesta en marcha y control de las actividades en establecimientos y locales. El coste de la tasa variará dependiendo del tamaño y la ubicación del local.

Más información sobre la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios para la puesta en marcha y control de las actividades en establecimientos y locales.

Más información sobre los costes por realizar la comunicación previa de actividad.



### 3. Trámites y aspectos legales

#### 2. Actualizaciones a realizar por el grupo de jóvenes

- ▶ El grupo de jóvenes podrá designar una persona mayor de edad que les represente ante el Ayuntamiento para:
  - ▶ Facilitar el diálogo y la comunicación fluida entre el Ayuntamiento y los usuarios y usuarias del local.
  - ▶ Recibir del Servicio de Juventud la información y orientación necesarias para tratar de evitar posibles conflictos entre las personas usuarias del local y/o terceros/as.
  - ▶ Informar sobre el cese de la actividad por parte del grupo de jóvenes al que representa.
  - ▶ Las medidas correctoras que se tomen antes de que se tramite el expediente sancionador y que minimicen o resuelvan los riesgos o daños sobre las personas, sus bienes o el medio ambiente, se considerarán atenuantes a la hora de establecer la sanción
- ▶ Además, la persona representante del grupo podrá comunicar al Ayuntamiento por escrito su deseo de cursar baja como tal, pudiendo comunicar, también por escrito, la designación de una nueva persona como representante del grupo.



Impreso comunicación de representante del grupo de jóvenes

#### 3. Actualizaciones del Servicio de Juventud

- ▶ El Ayuntamiento, a través del Servicio de Juventud:
  - ▶ Podrá desarrollar la función de información, orientación y sensibilización, a fin de evitar posibles conflictos en relación con el desarrollo de la actividad objeto de la ordenanza reguladora de los locales destinados a espacio de ocio y reunión de jóvenes
  - ▶ Podrá desarrollar la función de facilitar la comunicación entre jóvenes usuarios y la comunidad, para ayudar a las partes a que alcancen una solución amistosa en los conflictos que pudieran plantearse.
  - ▶ Dará información a las y los jóvenes sobre los locales existentes y la ordenanza reguladora de los locales destinados a espacio de ocio y reunión de jóvenes.



### 3. Trámites y aspectos legales

### 4. Funciones de los Servicios Municipales

- ▶ Inspeccionar los locales e instalaciones.
- ▶ Suspender las actividades y clausurar los locales, así como adoptar cualquier otra medida que proceda de conformidad con lo dispuesto en la normativa.
- ▶ Sancionar las infracciones tipificadas en la ordenanza o en el resto de la legislación vigente.
- ▶ Verificar la adecuación de la actividad a las condiciones establecidas en la ordenanza y en la normativa aplicable.
- ▶ Además, el Ayuntamiento podrá tomar medidas si detecta deficiencias:
  - ▶ Que hagan peligrar gravemente la seguridad de las personas y/o los bienes o la salubridad pública.
  - ▶ De existencia de ruidos u otras molestias que resulten altamente perturbadoras para la vecindad.
- ▶ En esos casos, se podrá clausurar y precintar el local directamente cuando lo dicte el/la concejal/a delegado/a de Urbanismo.
- ▶ Cuando las circunstancias señaladas en el apartado anterior no afecten gravemente a la seguridad o salubridad o a la tranquilidad del vecindario, se procederá en los siguientes términos dependiendo de si se ha presentado o no la comunicación previa:
  - ▶ Si **NO** se ha presentado la comunicación previa pero el local **SÍ** reúne las condiciones para la legalización, SE REQUERIRÁ a la persona propietaria que REGULARICE su situación en el plazo que el ayuntamiento establezca (nunca superior a seis meses).
  - ▶ En caso de estimarse oportuno, se podrá clausurar la actividad hasta que la regularización se haga efectiva.
  - ▶ Si **NO** se ha presentado la comunicación previa y el local **NO** puede legalizarse, se procederá a la clausura, notificándoselo a la persona propietaria.
  - ▶ Si **SÍ** se ha presentado la comunicación previa y las deficiencias detectadas **SÍ** se pueden subsanar, la persona promotora tendrá que adoptar las MEDIDAS CORRECTORAS oportunas y tendrá que presentarlas en el Ayuntamiento.

## 4. Convivencia, Buen Uso y Responsabilidad

### 1. Ruidos y Vibraciones

- ▶ Las ordenanzas que regulan los niveles de ruido y vibración tienen como objetivo establecer pautas mínimas de convivencia. No son normas específicas para los locales de jóvenes, pero que les afectan porque se aplican a las zonas residenciales y persiguen garantizar el descanso de la comunidad en general.
- ▶ Los niveles de ruido y vibración establecidos por las normativas son estos:

	Niveles de ruido permitidos (según horario y días de la semana)				Descripción
Partes de las Viviendas	De Domingo a Jueves		Viernes, Sábados y Vísperas de Festivos		No se cumplirá la normativa si los niveles emitidos durante el uso del local superan los baremos establecidos en algún espacio de la comunidad.
	Modo Día 8:00 – 22:00	Modo Noche 22:00 – 8:00	Modo Día 9:00 – 23:00	Modo Noche 23:00 – 9:00	
Dormitorios y salas de estar	37dB	27dB	37dB	27dB	En caso de molestias, la vivienda afectada podrá solicitar una Medición de Ruidos (Sonometría).
Otras zonas interiores	40dB	30dB	40dB	30dB	



#### NORMATIVA REGULADORA DE RUIDOS Y VIBRACIONES

- ▶ Ordenanza reguladora de la actuación municipal frente a la contaminación acústica por ruidos y vibraciones, de 3 de octubre de 2000, modificada el 26 de septiembre de 2006 (BOG de 17/10/2000 y 10/1/2007). Ayuntamiento de San Sebastián. ↗
- ▶ Decreto 213/2012, de 16 de octubre, de contaminación acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV de 16/11/2012). Gobierno Vasco. ↗
- ▶ Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco. ↗

Más información sobre niveles y normativas reguladoras de ruidos y vibraciones

Departamento de Disciplina  
Medio Ambiental  
Paseo Duque de Mandas, 12  
943 48 38 78



## 4. Convivencia, Buen Uso y Responsabilidad

### 2. Faltas y sanciones

- ▶ La utilización no correcta de un local de jóvenes puede suponer cometer alguna infracción contra la normativa de Medio Ambiente del Gobierno Vasco 3/1998 o la propia ordenanza que regula los locales destinados a espacio de ocio y reunión de jóvenes.
- ▶ Las personas menores de 14 años no serán responsables de las infracciones contempladas en la ordenanza que regula los locales destinados a espacio de ocio y reunión de jóvenes.
- ▶ A la hora de sancionar, el Ayuntamiento tendrá en cuenta el riesgo o daño causado, beneficio obtenido, la intencionalidad, la reincidencia, la repercusión social y las circunstancias atenuantes / favorables o agravantes / perjudiciales.
- ▶ Las medidas correctoras que se tomen antes de que se tramite el expediente sancionador y que minimicen o resuelvan los riesgos o daños sobre las personas, sus bienes o el medio ambiente, se considerarán atenuantes a la hora de establecer la sanción.



## 4. Convivencia, Buen Uso y Responsabilidad

### 2. Faltas y sanciones

#### Cuadro de faltas

Grado	Prescribe	Infracción	Sanción
<b>Medio Ambiente</b>			
Leves	1 año	Se considerarán infracciones leves las señaladas en el apartado de grave y/o muy graves, cuando por su escasa incidencia sobre las personas, sus bienes o el medio ambiente no se den los supuestos para dicha calificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Multa de 100€ a 600€.</li> <li>▶ Apercibimiento.</li> <li>▶ Clausura temporal hasta un mes.</li> </ul>
Graves	3 años	La apertura de locales sin la preceptiva comunicación previa o sin ajustarse a las condiciones recogidas en la comunicación previa, cuando ello implique una modificación sustancial de aquellas condiciones, así como el montaje de instalaciones eventuales sin la autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Multa de 601€ a 3.000€</li> <li>▶ Clausura temporal hasta tres meses</li> </ul>
		La obstrucción, activa o pasiva, a la labor inspectora de la Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Inhabilitación de hasta tres meses para realizar la misma actividad</li> </ul>
Muy Graves	5 años	La ocultación o el falseamiento de los datos exigidos en la documentación que se acompaña a la comunicación previa de la actividad clasificada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Multa de 3001€ a 9000€</li> <li>▶ Clausura hasta un año.</li> </ul>
		El incumplimiento de las órdenes de suspensión o clausura, o el incumplimiento reiterado de medidas correctoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Inhabilitación hasta un año para realizar la misma actividad.</li> </ul>
<b>Ordenanza</b>			
Leves	6 meses	Acumular basura en el local, así como no depositarla en los contenedores exteriores municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Multa de 100€ a 600€</li> </ul>
		La presencia de animales dentro del local, sin estar acompañados por la persona responsable.	
Graves	2 años	Las contempladas como muy graves cuando generen riesgos o daños de carácter grave a las personas, sus bienes o el medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Multa de 601€ a 1500€</li> </ul>
Muy graves	3 años	La superación del aforo máximo autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Multa de 1501€ a 3.000€</li> </ul>
		El almacenamiento de materiales, productos inflamables y sustancias tóxicas.	
		La realización de actividades recreativas prohibidas en este documento.	

## 4. Convivencia, Buen Uso y Responsabilidad

### 3. Para un buen uso de vuestro local



► Ahora que os habéis animado a alquilar un local para pasar vuestro tiempo libre en cuadrilla en un lugar acogedor donde echar unas risas, jugar un rato a la Play, ver la F1, los partidos de la Real, guardar las bicis, echar un Trivial o unas cartas, en definitiva, a disfrutar de un espacio de encuentro de la cuadrilla, conviene que no perdáis de vista que una de las razones para que vuestra iniciativa sea exitosa tendrá mucho que ver con vuestra capacidad de organización interna y también con la empatía que mostréis a vuestros vecinos y vecinas para lograr una buena convivencia.

► Además, podéis seguir una serie de recomendaciones que os ayudarán a disfrutar mejor de vuestro local:

#### ► El local idóneo

► No todos los locales resultan adecuados para disfrutarlos en cuadrilla. Si acertáis en la elección del local tendréis muchas más posibilidades de evitar problemas durante su uso.

► El primer local que veáis para alquilar no siempre resulta ser la mejor opción.

► Conviene que tengáis en cuenta los siguientes aspectos:

► **Características del local.** Es importante averiguar si el local cumple las condiciones que marca la ordenanza que regula los locales de ocio y reunión de jóvenes situados en San Sebastián (si tiene baño o agua corriente, el tipo de suelo, si hay buena ventilación, si dispone de un contador de luz, etc.)

► **Cierres** ¿Cómo cerráis el local? No hace el mismo ruido cerrar una persiana que una puerta. Es recomendable que la fachada sea de cemento y la puerta de metal porque la persiana hace ruido (y por la noche resulta ruidosa). Además, es más difícil que os entren a robar con una puerta metálica.

► **Ubicación** ¿Dónde está el local? Muchas veces os acercáis al local “solo a saludar”, “un ratillo antes de ir a comer”, “para echar unas partidas después de salir de estudiar o trabajar”, pero si vais en coche o moto ¿dónde vais a aparcar?, ¿en doble fila? Cuanto más accesible y fácil sea llegar al local, mejor para todos y todas.

► Si el local que vais a ocupar, ya era antes un local de ocio y reunión de jóvenes, planteáros por qué se fueron y si hubo una mala convivencia. Porque si llega una nueva cuadrilla a ocupar ese local, es probable que los vecinos y vecinas no pongan la cuenta a cero y tengáis problemillas.



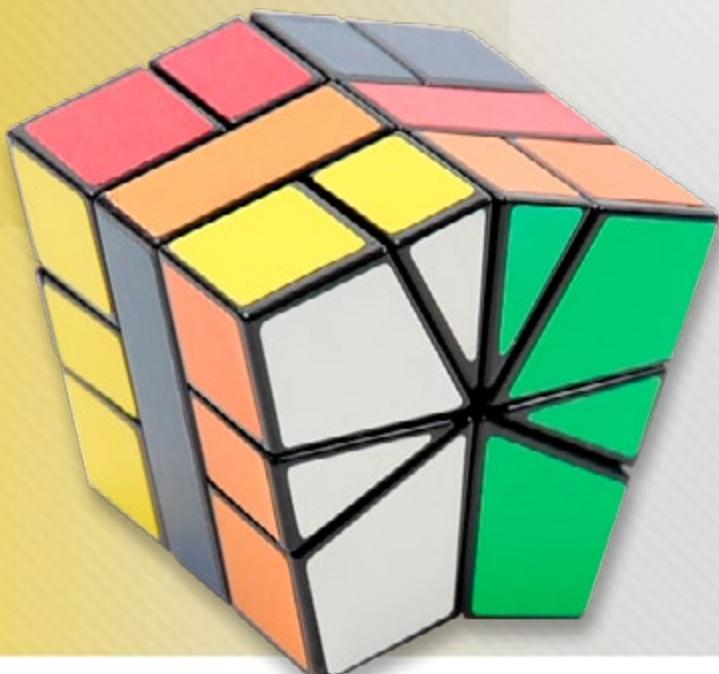
## 4. Convivencia, Buen Uso y Responsabilidad

### 3. Para un buen uso de vuestra local



#### ► Organización

- Una vez que os hayáis decidido instalar en un local, llega el momento de organizarse. Reuníos cuantas veces haga falta y hablad con tranquilidad. No es mala idea nombrar una persona del grupo para que os represente y se encargue de coordinar las necesidades que vayan surgiendo, convoque las reuniones y escriba las decisiones que toméis en ellas, etc. Este "cargo" debería ser rotatorio.
- Para evitar conflictos podéis tener en cuenta estos consejos:
  - Limpieza. Es básico que organicéis turnos de limpieza que sean rotatorios y que todos y todas arriméis el hombro para mantener limpia el local. No es mala idea organizar los turnos y dejarlo escrito en un tablero de corcho en la pared.
  - Aforo. ¿Cuántos entráis en el local? El local tiene que ser un espacio seguro y no todas las personas que "caben" en el local pueden estar al mismo tiempo. Según el tipo de local, su tamaño, las puertas de que disponga, etc, podrán entrar más o menos personas.
  - Vecinos y vecinas. ¿Cuál va a ser vuestra relación? Es recomendable que según lleguéis al local preguntéis por el/la administrador/a de la comunidad, presentarlos y dejarle un teléfono o mail de contacto para que en caso de que haya alguna pega, duda..... pueda localizaros.
  - Pagos. ¿Cómo, cuánto y de qué manera? Es necesario establecer cuánto tenéis que pagar, cómo vais a pagar y nombrar a una persona que se encargue de administrar el dinero y de comprobar si todo el mundo ha pagado.
  - Tablón de anuncios. Si sois un grupo grande, puede resultar difícil que todos y todas coincidáis. Por tanto, estará bien que reservéis un trozo de pared o que pongáis un corcho donde colguéis información que debe llegar a todos y a todas: aforo del local, los turnos de limpieza, pagos a realizar y los plazos para hacerlo y otro tipo de avisos similares.



## 5. Anexos/Descargables



En este apartado se presentan un puñado de documentos para ayudar a mantener vivo un local de ocio y reunión de jóvenes.



1. MANIFIESTO DE LA COMUNIDAD LOKALERA
2. EJEMPLO DE MODELO DE CONTRATO DE ALQUILER PARA UN LOCAL DE JÓVENES
3. CALENDARIO DE LIMPIEZA
4. IMPRESO DE COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA
5. IMPRESO DE COMUNICACIÓN DE REPRESENTANTE DEL GRUPO DE JÓVENES
6. GUÍA DE PRIMEROS AUXILIOS
7. CONSEJOS PRÁCTICOS DE PREVENCIÓN DEL FUEGO EN LOCALES DE JÓVENES (SU ESKOLA)



PARA MÁS INFORMACIÓN:

**Sección de Juventud y Albergues del Ayuntamiento de San Sebastián**

Mari, 1 - 1º (Palacio Goikoa)

943 48 19 09

[gazteria@donostia.eus](mailto:gazteria@donostia.eus)

[www.donostiagaztea.org](http://www.donostiagaztea.org)





# MANIFIESTO DE LA COMUNIDAD LOKALERA

Tener un  
**ESPACIO  
ACONDICIONADO**  
de encuentro con nuestro  
grupo de iguales.

1

Que los amigos y amigas  
**VISITEN NUESTRO LOCAL** sin que  
ello tenga que suponer una mo-  
lestia para los demás (comunidad  
de vecinos, comerciantes...) Para  
ello, cuidaremos la manera en la  
que acceden y el ruido que pue-  
dan generar (tanto fuera como  
dentro del local).

2

**TENER INFORMACIÓN SOBRE  
LAS NORMATIVAS** que afectan  
a la actividad privada que se  
desarrolla dentro de nuestro  
local y que tendremos que  
cumplir al igual que el resto de  
personas que conforman la  
comunidad de vecinos.

3

**DESARROLLAR  
ACTIVIDADES DE OCIO Y  
TIEMPO LIBRE** en nuestro  
local, siempre y cuando  
no afecten negativamen-  
te al resto del vecindario.

4

5

Tener una **VÍA DE  
CONTACTO** con el Ayun-  
tamiento para poder  
consultar cualquier duda  
referente a la utilización o  
uso de los locales de ocio  
y reunión de jóvenes de  
San Sebastián.

10

Hola.

Somos un grupo de jóvenes que tiene un local para hablar de nuestras cosas, decorar las paredes con los grupos, equipos y adornos que nos representan, ver y charlar sobre deporte, comentar las revistas, organizar nuestras salidas, escuchar música, estudiar y estar tranquilamente con nuestros amigos.....

Y como grupo de jóvenes, pensamos que estos diez puntos nos ayudarán a estar a gusto y a disfrutar a tope de nuestro local:

**PARTICIPAR ACTIVAMENTE  
EN LAS DECISIONES** que se  
tomen en nuestro local, tanto  
las internas como las del resto  
que conforman la realidad de  
la comunidad de vecinos a la  
que pertenece el local y de la  
que hacemos uso y disfrute.

9

Contar con los  
medios necesarios  
para **PREVENIR  
ACCIDENTES** dentro  
de nuestro local.

8

Hacer de nuestro local un  
**UN ESPACIO SEGURO  
Y SALUDABLE**  
donde compartir con ami-  
gos y amigas tiempos de  
ocio y diversión.

7

**DECORAR EL LOCAL CON  
MATERIALES SEGUROS**  
para que sea un espacio  
libre de posibles  
accidentes.

6



# Modelo de Contrato

## MODELO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA UN LOCAL DE OCIO Y REUNIÓN DE JÓVENES

En.....a.....de.....20..

### LOCAL DE OCIO Y REUNIÓN DE JÓVENES OBJETO DE ARRENDAMIENTO

LOCAL DE OCIO Y REUNIÓN DE JÓVENES situado

en: \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_

Referencia catastral: \_\_\_\_\_

Anejos

Garaje	sí <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Trastero	sí <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>

### PARTE ARRENDADORA (propietario/a):

D./Dña. \_\_\_\_\_

con D.N.I: \_\_\_\_\_

con domicilio en: \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_

Representado/a por:

D./Dña. \_\_\_\_\_

con D.N.I: \_\_\_\_\_

con domicilio en: \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_

### PARTE ARRENDATARIA (inquilinos/as):

D./Dña. \_\_\_\_\_

con D.N.I: \_\_\_\_\_

Representado/a por:

D./Dña. \_\_\_\_\_

con D.N.I: \_\_\_\_\_

**REUNIDAS** parte arrendadora y la parte arrendataria, reconociéndose mutuamente la capacidad legal necesaria para otorgar el presente contrato de arrendamiento del local de ocio y reunión de jóvenes, lo formalizan en este acto con sujeción a las siguientes:

## CLÁUSULAS

### 1. OBJETO DEL CONTRATO

La parte arrendadora cede en arrendamiento el local de ocio y reunión de jóvenes anteriormente descrito a la parte arrendataria, cuya superficie, circunstancias, usos, características y servicios comunes y privativos conoce, acepta y declara recibir el local de ocio y reunión de jóvenes en perfectas condiciones.

### 2. DESTINO DEL LOCAL DE OCIO Y REUNIÓN DE JÓVENES

El local de ocio y reunión de jóvenes descrito, se alquila para ser destinado exclusivamente al uso de punto de encuentro de las personas jóvenes permanente de la parte arrendataria, no pudiendo dedicarlo a otra finalidad sin la autorización expresa y escrita de la parte arrendadora.



# Modelo de Contrato

## 3. DURACIÓN Y PRÓRROGAS

El presente contrato tendrá una duración de \_\_\_\_\_, comenzando a regir el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, y por ello quedará extinguido el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

Llegado el día del vencimiento del contrato, si la duración fuese inferior a cinco años, éste se prorrogará obligatoriamente por plazos anuales hasta que el arrendamiento alcance una duración mínima de cinco años, salvo que la parte arrendataria manifieste a la parte arrendadora con treinta días de antelación como mínimo a la fecha de terminación del contrato o de cualquiera de sus prórrogas, su voluntad de no prorrogarlo.

Si llegada la fecha de vencimiento del contrato, una vez transcurridos como mínimo cinco años de duración de aquél, y ninguna de las partes hubiese notificado a la otra, al menos con un mes de antelación a aquella fecha, su voluntad de no renovarlo, el contrato se prorrogará obligatoriamente por plazos anuales hasta un máximo de tres años más, salvo que la parte arrendataria manifieste al arrendador con un mes de antelación a la fecha de terminación de cualquiera de las anualidades, su voluntad de no renovar el contrato.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

## 4. RENTA

Se pacta en \_\_\_\_\_ (importe en letra) \_\_\_\_\_ euros (\_\_\_\_\_(importe en número)\_\_\_\_\_) € al mes, la cantidad inicial fija y periódica, que la parte arrendataria se obliga a pagar en mensualidades anticipadas y se hará efectiva dentro de los 7 primeros días de cada mes en metálico en el domicilio de la parte arrendadora, o cuenta bancaria número \_\_\_\_\_ de la entidad bancaria \_\_\_\_\_.

La obligación de pago de la renta subsistirá, aún resuelto el contrato, hasta que se devuelva el local de ocio y reunión de jóvenes y sus instalaciones a la parte arrendadora en buen estado de uso.

## 5. ACTUALIZACIÓN DE LA RENTA

La renta se actualizará, por la parte arrendadora o arrendataria, en la fecha en que se cumpla cada año de vigencia del contrato, aplicando a la renta correspondiente que se viniera pagando en el momento de la actualización, la variación porcentual experimentada por el Índice General Nacional del Sistema de Índices de Precios de Consumo fijado por el Instituto Nacional de Estadística, en un periodo de doce meses inmediatamente anteriores a la fecha de cada actualización, tomando como mes de referencia para la primera actualización el que corresponda al último índice que estuviera publicado en la fecha de celebración del contrato, y en las sucesivas el que corresponda al último aplicado.

La actualización será notificada, por la parte interesada a la otra parte, por escrito, siendo válida la notificación efectuada por nota en el recibo de la mensualidad del pago precedente.

## 6. GASTOS GENERALES Y DE SERVICIOS INDIVIDUALES

- El coste de todos los servicios y suministros con que cuenta la finca arrendada que se individualicen por aparatos contadores serán por cuenta de la parte arrendataria.
- Todos los impuestos, incluido el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, que se produzcan por motivo del otorgamiento y documentación de este contrato serán de cuenta de la parte arrendataria.



# Modelo de Contrato

## 7. PROHIBICIÓN DE SUBARRIENDO O CESIÓN DEL LOCAL DE OCIO Y REUNIÓN DE JÓVENES

La parte arrendataria no podrá ceder o subarrendar, ni total ni parcialmente, el local de ocio y reunión de jóvenes y accesorios objeto de este contrato ni admitir huéspedes ni convivientes sin consentimiento escrito de la parte arrendadora.

## 8. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

La parte arrendadora está obligada a realizar, sin derecho a elevar por ello la renta, todas las reparaciones que sean necesarias para conservar el local de ocio y reunión de jóvenes en condiciones adecuadas para servir al uso pactado, salvo cuando el deterioro de cuya reparación se trate sea imputable a la parte arrendataria o a las personas que hagan uso.

La parte arrendataria deberá poner en conocimiento de la parte arrendadora, en el plazo más breve posible, la necesidad de reparaciones señaladas en el párrafo anterior, a cuyos solos efectos deberá facilitar al arrendador la verificación directa, por sí misma o por los técnicos que designe, del estado del local de ocio y reunión de jóvenes. En todo momento, y previa comunicación a la parte arrendadora, podrá realizar las que sean urgentes para evitar un daño inminente o una incomodidad grave, y exigir de inmediato su importe a la parte arrendadora.

Así mismo, la parte arrendataria, deberá realizar, a su cargo y bajo su responsabilidad:

- Las pequeñas reparaciones que exija el desgaste por el uso ordinario de las instalaciones y servicios con que cuente el local de ocio y reunión de jóvenes arrendado.
- Las reparaciones o reposiciones por mal uso.

La parte arrendataria se obliga a permitir la entrada en el local de ocio y reunión de jóvenes de la persona que señale la parte arrendadora o el Presidente de la Comunidad de Propietarios, para la realización de obras necesarias con arreglo a lo establecido en la Ley de Propiedad Horizontal.

## 9. OBRAS DEL ARRENDATARIO

La parte arrendataria no podrá realizar, sin la autorización expresa y escrita de la parte arrendadora, obras y reformas en el local de ocio y reunión de jóvenes arrendado, cualquiera que sea su clase o entidad, y particularmente obras que modifiquen la configuración del local de ocio y reunión de jóvenes o de los accesorios arrendados, o que provoquen una disminución en la estabilidad o seguridad de la misma.

Las obras realizadas, en su caso, por la parte arrendataria, quedarán en beneficio de la finca sin que venga obligado la parte arrendadora a entregar cantidad alguna a la parte arrendataria en concepto de indemnización.

La parte arrendataria estará obligada, al término del contrato a reponer el local de ocio y reunión de jóvenes al estado anterior, si así lo exige el arrendador.

## 10. USOS DE BUENA VECINDAD Y RESPONSABILIDADES DE LA PARTE ARRENDATARIA

La parte arrendataria habrá de observar en cuanto al uso del local de ocio y reunión de jóvenes y elementos comunes del inmueble de que forma parte, las normas de buena vecindad y las normas estatutarias que rijan la Comunidad de Propietarios y las que reglamentariamente se aprueben, respondiendo de las infracciones cometidas por dicha parte y por los demás ocupantes del local de ocio y reunión de jóvenes, no sólo en relación a la diligencia debida en dicho uso, sino también en las relaciones con los/las vecinos/as y ocupantes de los demás departamentos del inmueble.

En el supuesto de que la parte arrendataria fuese perturbada de hecho por un tercero en el uso del local de ocio y reunión de jóvenes arrendado, la parte arrendadora quedará eximida de toda responsabilidad según lo previene el artículo 1560 del Código Civil.



# Modelo de Contrato

La parte arrendataria se hace directa y exclusivamente responsable de cuantos daños puedan ocasionarse a personas y/o cosas, a los elementos comunes del local de ocio y reunión de jóvenes o al propio inmueble y tengan su causa o dimanen directa o indirectamente de su utilización.

La parte arrendataria responde, no sólo de sus propios actos, sino de los que puedan cometer las personas que se encuentren en la finca arrendada, tanto a efectos de resolución contractual, como de una posible indemnización de daños y perjuicios.

## 11. FIANZA

La parte arrendataria entrega a la parte arrendadora, en el acto de la firma de este contrato la cantidad de \_\_\_\_\_ (importe en letra) \_\_\_\_\_ euros ( \_\_\_\_\_ €) equivalente a una mensualidad de renta, en concepto de fianza, la cual le será devuelta a la terminación de este contrato, una vez cumplidas por la parte arrendataria las obligaciones contraídas, a cuya responsabilidad queda afecta, así como al resarcimiento de daños y perjuicios.

## 12. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El incumplimiento por cualquiera de las partes, de las obligaciones resultantes del contrato, dará derecho a la parte que hubiere cumplido las suyas, a exigir el cumplimiento de la obligación o a promover la resolución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 1.124 del Código Civil.

Además la parte arrendadora podrá resolver de pleno derecho el contrato por las causas establecidas en el art. 27.2 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre de Arrendamientos Urbanos.

## 13. RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato de arrendamiento se rige por la Ley 29/1994, de 24 de noviembre de Arrendamientos Urbanos, en su defecto por la voluntad de las partes expresada en este contrato y supletoriamente por el Código Civil.

En prueba de conformidad y aceptación, firman las partes este documento que se extiende por triplicado, y a un solo efecto en el lugar y fecha citados

LA PARTE ARRENDADORA

LA PARTE ARRENDATARIA



# Modelo de Contrato

## ANEXO INVENTARIO DEL MOBILIARIO.

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

NOTA: En el caso de que alguno de los elementos o instalaciones integrantes del local juvenil o inventariados se encuentre en mal estado o presente alguna deficiencia o circunstancia a tener en cuenta, deberá hacerse constar expresamente como salvedad a lo dispuesto en la cláusula primera del contrato.

LA PARTE ARRENDADORA

LA PARTE ARRENDATARIA





# calendario de limpieza

“No es más limpio quien más limpia, sino quien menos ensucia.”

Semana: .....	Mes: .....	Semana: .....	Mes: .....	Semana: .....	Mes: .....	Tareas a realizar
GRUPO:	GRUPO:	GRUPO:				
Semana: .....	Mes: .....	Semana: .....	Mes: .....	Semana: .....	Mes: .....	
GRUPO:	GRUPO:	GRUPO:				
Semana: .....	Mes: .....	Semana: .....	Mes: .....	Semana: .....	Mes: .....	
GRUPO:	GRUPO:	GRUPO:				
Semana: .....	Mes: .....	Semana: .....	Mes: .....	Semana: .....	Mes: .....	
GRUPO:	GRUPO:	GRUPO:				