DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Gazteria
Agirre Miramón, 4 | Tel. 943481909 | gazteria@donostia.eus | www.donostia.eus
20002 Donostia / San Sebastián

III ERANSKINA

KONTADORESEKO ARETOAK ERABILTZEKO ARAUDIA

1. ARETOAK

Kontadores Gazte Zentroan dauden hurrengo aretoen erabilera biamendu ahal izango dira:

-Areto Nagusia
- Tailerra I
- Tailerra II
- Areto Digitala
- Ispilu aretoa

2. DOAKO ERABILERA-BAIMENAK

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

Lehentasuna izango dute kide gazteak dituzten taldeek edo gazte-sektorean lan egiten dutenek.

2.1. DOAKO BAIMENERAKO IRIZPIDE OROKORRAK

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

• Zentroaren programazioa
• Langileriaren libre egotea.
• Gazteen sektorearekin zerikusia duten ekintza izatea.

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

Egingo diren ekitaldiak zentroaren ordutegira egokitu beharko dira, eta ezin izango dute zentroaren programazioa nahasi edo eragotzi, ez eta zentroko eguneroko funtzionamenduari traba egin ere.

Ordutegi honetatik kanpo geratzen den guztia, arduradunen irizpideen arabera egingo da, langileria eta programazioa kontuan hartuta.

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

ANEXO III

NORMATIVA DE USO DE SALAS DE KONTADORES

1.- SALAS

Se podrá autorizar el uso de las siguientes salas ubicadas en el Centro Joven Kontadores:

- Salón de Actos
- Taller I
- Taller II
- Sala Digital
- Sala de espejos

2. AUTORIZACIONES DE USO GRATUITO

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

Tendrán prioridad los grupos cuyos miembros sean jóvenes o que trabajen en el sector juvenil.

2.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO GRATUITO

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

• Programación del centro.
• Disponibilidad de personal.
• Acciones relacionadas con el sector infancia y juventud.

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

Los eventos que se celebren deberán ajustarse a los horarios del centro y no podrán perturbar la programación del mismo ni interferir en su funcionamiento diario.
Todo lo que quede fuera de este horario se hará de acuerdo con los criterios de las personas responsables, teniendo en cuenta el personal y la programación.

2.1.3. La autorización de uso de una sala no implica que la persona solicitante pueda disponer de un espacio privado

ere.

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

2.1.5. Ekitaldian parte hartuko duten pertsona guztiek hurrengoa beteko dutenaren konpromisoa hartzen du baimenduak:

•Udaleko Segurtasun eta Higieneri buruzko arauak.
• Ohiko erabilera ordutegia.
•Zentroak zehaztuko dituen sarrera eta erabilerarako arauak.

2.1.6. Baimenduak honako ardura hauek hartuko ditu:

Aretoa zegoen egoera berean uztearena.
Erabileragatik edo mantentzean ardura faltagatik ekitaldian zehar aretoetan gerta daitezkeen kalteena.
Baimendunak erantzukizun zibileko asegurua izan beharko du

Baimendunak jarduera estaltzen duen erantzukizun zibileko aseguru bat izan beharko du, eta, eskabidearekin batera, sinatu izanaren erantzukizunpeko adierazpena aurkeztu beharko du.

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

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

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

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

2.1.11. Donostia Gazteria laguntzaile moduan agertuko da baimendutako erabilerak sortuko duen publizitate guztian.

2.1.12. Donostia Gazteria eta Aterpetxeen Bulegoak baimena baliogabetu ahal izango du jarduera eskatutakoarekin bat ez datorrela ikusten bada, zentroak

en su interior ni que el centro pueda ser considerado como sede de su asociación.

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

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

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

2.1.6. El/la autorizado/a asumirá las siguientes responsabilidades:
• Dejar la sala en el mismo estado que estaba.
• De los daños que por uso o falta de diligencia en el mantenimiento puedan producirse en las salas durante el ejercicio.

El/la autorizado/a deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra la actividad, debiendo presentar junto con la solicitud declaración responsable de suscripción de la misma.

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

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

2.1.9. No se podrá utilizar el teléfono o los materiales de las oficinas (impresora, fotocopiadora...) ni cualquier otro servicio fuera de la sala.

2.1.10. En el caso de Donostia Gazteria considere necesaria la presencia de una persona vigilante jurado para controlar las entradas o salidas de las personas que vayan a realizar el evento, los gastos correrán a cargo de la autorizada. De igual modo en caso de que se contrate otro personal .

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

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

Ayuntamiento de San Sebastián

berak instalazioak erabili behar dituelako edo beste edozein arrazoi dela medio.

3. PREZIO PUBLIKOA ORDAINDU BEHARREKO BAIMENA

Doako erabilera baimentzen ez den kasuetan alokairua kobratuko da erabilera egiteagatik, indarrean dauden prezio publikoen arabera.

3.1. BAIMENA EMATEKO IRIZPIDE OROKORRAK

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

- Zentroaren programazioa. Kontadores-en ekintzarik programatuta baldin badago, honek izango du lehentasuna eta ondorioz baimena ukatuko da
- Langileak libre egotea.
- Donostia Gazteriaren oniritzia izatea

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

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

Baimendutakoak bere gain hartzen du higiezina bere kabuz erabiltzeko betebeharra, eta ezin izango die higiezina hirugarren pertsonei laga, osorik edo zati batean, edozein tituluren bidez.

Baimen hau Hiri Alokairuen Legearen kanpo geratzen da espresuki.

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

- Udaleko Segurtasun eta Higieneri buruzko arauak.
- Ohiko erabilera ordutegia.
- Zentroak zehaztuko dituen sarrera eta erabilerarako arauak.

3.1.5. Baimenduak honako ardura hauek hartuko ditu:

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

Baimendunak jarduera estaltzen duen erantzukizun zibileko aseguru bat izan beharko du, eta, eskabidearekin batera, sinatu izanaren erantzukizunpeko adierazpena aurkeztu

3. AUTORIZACIÓN PREVIO PAGO DE PRECIO PÚBLICO

En los casos en los que no se autorice la autorización gratuita de uso se cobrará el alquiler por la utilización, de acuerdo con los precios públicos vigentes.

3.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN

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

- Programación del centro. En caso de que haya actividad programada en Kontadores, ésta tendrá prioridad por lo que podrá denegarse la autorización.
- Disponibilidad de personal.
- Contar con el visto bueno de Donostia Gazteria

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

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

La persona autorizada se obliga a utilizar por sí misma el inmueble y no podrá ceder a terceras personas, total o parcialmente y por cualquier título, el inmueble.

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

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

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

3.1.5. La persona autorizada asumirá las siguientes responsabilidades:

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

El/la autorizado/a deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra la actividad, debiendo presentar junto con la solicitud declaración responsable de

beharko du.

suscripción de la misma.

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

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

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

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

3.1.10. Gazteria eta Aterpetxeen Bulegoak errentamendua ebatzi ahal izango du, baldin eta jarduera eta eskatutakoa ez badatoz bat, zentroak berak bere instalazioak erabili behar dituelako edo beste edozein arrazoi garrantzitsurengatik.

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

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

3.1.8. No se podrá utilizar el teléfono o los materiales de las oficinas (impresora, fotocopiadora...) ni cualquier otro servicio externo a la sala.

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

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

4. ESKESKAEREN PROZEDURA

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

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

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

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

5. Erabilpena egiteagatik prezio publikoa ordaindu beharreko kasuetan, indarrean dauden prezio publikoen

4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES

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

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

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

4. Los/las responsables del equipamiento revisarán la solicitud, su adecuación a las condiciones y la disponibilidad de la sala. La Sección de Juventud y Albergues analizará la solicitud y dará la correspondiente respuesta, aceptada o denegada, y determinará si se trata de una cesión o previo pago de precio público.

5. En los supuestos autorización de previo pago de precio

arabera kobratuko da. Udalak ezarritako prozedura jarraituz.

6. Aretoak prest utzi beharko dira modu honetan:

Areto nagusia: gela hutsa eta aulkiak alde batean pilatuta
Tailerrak: dauden altzariekin
Ispilu aretoa: hutsik
Gela digitala: Bertako ordenagailuekin

público, éste se cobrará conforme a los precios públicos vigentes. El ingreso se realizará en una cuenta corriente del Ayuntamiento.

6. Las salas se dispondrán de la siguiente manera:

Salón de actos: sala vacía y sillas apiladas a un lado
Talleres: con el mobiliario existente
Sala de espejos: vacía
Sala digital: Con los equipos informáticos propios de la sala.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Lege Zuzendaritza - Dirección Jurídica

Tokiko Gobernu Batzarrak onartua. Aprobado por la Junta de Gobierno Local.

2022 EKA. JUN. 21

[illegible]zord[illegible]ko idazk[illegible]ria,
E[illegible] [illegible] d[illegible]a Junta,

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente
[illegible] (13/06/2022 13:48 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/[illegible]
Eskaera kodea / Código de petición : [illegible]