



## NORMATIVA DE UTILIZACIÓN DE LA SALA ZABALOTEGI

NOTA: Este documento está realizado con fines meramente informativos. Únicamente tendrán valor legal los textos aprobados y publicados en el Boletín Oficial correspondiente .

**Aprobada:** por el Pleno Municipal el 18/04/2011

**Publicada:** en el Boletín Oficial de Gipuzkoa el 04/07/2011

### INDICE:

1.- Objeto.....	2
2.- Objetivos: usos .....	2
3.- Modo de utilización .....	2
3.1.- Solicitud. ....	2
3.2.- Responsable de la entidad. ....	2
3.3.- Necesidades técnicas. ....	2
3.4.- Horario .....	3
3.5.- Confirmación de la cesión. ....	3
3.6.- Pago de tasas. ....	3
4.- Normas generales de uso.....	3
5.- Obligaciones ineludibles del solicitante:.....	4
6.- Incumplimientos.....	5
7.- Penalizaciones .....	5
Dsposición final.....	6

# NORMATIVA DE UTILIZACIÓN DE LA SALA ZABALOTEGI

## 1.- OBJETO:

El propósito y objetivo de la presente normativa es regular la utilización y el funcionamiento de la sala Zabalotegi Aretoa.

## 2.- OBJETIVOS: USOS:

En la sala Zabalotegi Aretoa se podrán desarrollar actividades culturales, jornadas, reuniones, etc.

Dichos eventos estarán organizados directamente por el mismo Ayuntamiento o conjuntamente con empresas o entidades y por grupos, asociaciones o entidades del municipio sin ánimo de lucro, si el Ayuntamiento lo aprueba y con las condiciones que señale.

Así mismo, podrán llevarse a cabo actividades organizadas por otros grupos, asociaciones o empresas, si una vez que se haya examinado la solicitud el Ayuntamiento la aprueba, y con las condiciones señaladas en la resolución.

En la sala Zabalotegi Aretoa no podrán crearse zonas privadas ni podrá utilizarse la misma como sede social

En todo caso, las actividades programadas por el Ayuntamiento gozarán siempre de preferencia. En caso de que existan dos solicitudes que no sean del Ayuntamiento, tendrá preferencia la que primero se haya cursado.

Los casos de utilización no recogidos en este apartado los resolverá la Alcaldesa u órgano en quien delegue.

## 3.- MODO DE UTILIZACIÓN

### 3.1.- SOLICITUD, POR ESCRITO, CON 30 DÍAS DE ANTELACIÓN.

Para poder hacer uso de la sala se deberá cursar una solicitud por escrito y presentarla debidamente firmada en el Registro General del Ayuntamiento, como mínimo 30 días antes de la celebración del evento.

La solicitud se formulará obligatoriamente a través del impreso preparado para ello por el Ayuntamiento. Dicho impreso se puede obtener o bien en el Registro del Ayuntamiento de Bergara o bien en la web municipal.

El hecho de presentar la solicitud supondrá que el solicitante conoce la normativa, que la acepta y adquiere el compromiso de respetarla.

### 3.2. RESPONSABLE DE LA ENTIDAD.

Deberán cumplimentarse todos los datos solicitados en el impreso. En caso de que el solicitante sea una persona física, en el impreso deberán constar la totalidad de sus datos. En caso de que el solicitante sea una entidad, asociación o empresa, deberán constar obligatoriamente, además de los datos de la misma, los datos de la persona representante y de la persona que estará presente en el local. Esta última será la interlocutora ante los trabajadores municipales del local, en representación del usuario.

### 3.3.- NECESIDADES TÉCNICAS.

Bien en la misma solicitud, bien a modo de anexo, se deberán señalar los recursos técnicos que se precisen para el evento (teniendo en cuenta las posibilidades del local).

En caso de necesitar los sistemas de iluminación y sonido u otros recursos técnicos, el Ayuntamiento pondrá los recursos humanos de que dispone para tal fin. Si se precisaran elementos materiales de los que no dispusiera la sala deberá aportarlos el organizador, corriendo los gastos a su costa. Deberá indicar asimismo si se venderán o no entradas y, en su caso, el precio de las mismas.

### 3.4.- HORARIO:

En la solicitud deberá señalarse igualmente el horario del evento (hora de inicio y de finalización) y el horario de utilización del local (hora de inicio y de finalización), indicando así mismo cuándo se iniciarán y finalizarán los trabajos de montaje y desmontaje.

El uso de la sala Zabalotegi Aretoa tendrá lugar, en general, en el siguiente horario:

- De domingo a jueves: 09:00 – 22:00
- Viernes, sábados y vísperas de fiesta: 09:00 – 24:00

Esto supone que para la hora de finalización la sala deberá quedar libre. No obstante, y en función del acto programado, dicho horario podrá ser reducido o ampliado por el Ayuntamiento.

### 3.5.- CONFIRMACIÓN DE LA CESIÓN.

Ante las solicitudes de utilización del local, desde la presidencia de la Comisión de Cultura se presentará una propuesta a la Alcaldesa u órgano en quien delegue, que adoptará una resolución que será notificada al solicitante. En dicha resolución, y siempre y cuando se haya aprobado la solicitud, se le informará por escrito al solicitante sobre las condiciones de uso, horarios del local y otros puntos.

### 3.6.- PAGO DE TASAS.

Para poder hacer uso de la sala será necesario obtener la autorización municipal pertinente y para ello se deberán satisfacer las tasas que correspondan conforme a lo establecido por las ordenanzas fiscales municipales. Los grupos, asociaciones o entidades locales sin ánimo de lucro estarán exentos del abono de la mencionada tasa.

El abono deberá efectuarse en la Tesorería Municipal al menos una semana antes de la fecha del evento.

Si no se efectuase el abono en el plazo indicado quedará anulada la autorización y el Ayuntamiento podría reclamar daños y perjuicios.

## 4.- NORMAS GENERALES DE USO

4.1.- Tras conceder la autorización de uso del local, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con el solicitante al objeto de concretar cuantas cuestiones se precisen.

4.2.- El Servicio de Cultura establecerá las necesidades en cuanto a personal técnico, conserjes y recursos precisos en el local de cara al desarrollo del evento, teniendo en cuenta para ello las características técnicas del mismo.

4.3.- La tarea de montaje y desmontaje de las butacas de la sala Zabalotegi Aretoa será responsabilidad de quien haya solicitado la utilización del local. Uno de los componentes de ese equipo de trabajo deberá asumir la tarea de coordinador, responsabilizándose de los trabajos citados en coordinación con el responsable de la sala. En caso de que no se encuentre en el local ninguno de los trabajadores de Zabalotegi Aretoa designados por el Ayuntamiento de Bergara, queda terminantemente prohibido el acceso del solicitante al local, salvo que disponga de autorización concedida por escrito por el Servicio de Cultura.

Tras la finalización del acto programado el local deberá entregarse en las condiciones en que se recibió

4.4.- El solicitante deberá comprometerse en la solicitud al cumplimiento de la normas de seguridad, especialmente las relativas a utilización de fuego y a los obstáculos en puertas y salidas de emergencia, así como a seguir las indicaciones de los responsables de la sala.

4.5.- En ningún caso podrá sobrepasarse el aforo de personas que pueden acceder al local. El aforo máximo de la sala es de 120 personas.

4.6. Está prohibido fumar en la sala Zabalotegi Aretoa.

4.7.- Está prohibido colocar carteles, pegatinas, etc. fuera de los lugares que la sala tenga establecidos para ello. Igualmente en ningún caso está permitido clavar o suspender paneles ni otros objetos de las paredes, techos o columnas del edificio, fuera de los espacios expresamente habilitados para estos usos, y no podrán afectar de ningún modo a las instalaciones, mobiliario u otro material.

4.8.- Bajo ningún caso se permitirá en las instalaciones, tanto en montaje, ensayos como actuaciones, la utilización de fuego o de actividades que generen partículas incandescentes, de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos.

4.9.- El Ayuntamiento declina toda responsabilidad por posibles accidentes que puedan sufrir los solicitantes de la autorización, así como por los daños o pérdidas de los materiales que pertenezcan a los mismos.

4.10.- El personal presente en la sala, responsable de la organización de la actividad, deberá someterse en todo momento a las instrucciones del personal responsable de la sala, el cual podrá adoptar u ordenar la adopción de las medidas precisas para un uso adecuado de la instalación.

4.11.- Si la actividad a realizar se encuentra regulada por la Ley 4/1995 de espectáculos públicos y actividades recreativas (o aquella que la sustituya en un futuro), se deberá cumplir lo indicado en la citada ley y en caso de incumplimiento se sancionará de acuerdo a la legislación vigente en ese momento.

4.12.- Cualquier excepción a las presentes normas, deberá contar con autorización escrita del Ayuntamiento.

## **5.- OBLIGACIONES INELUDIBLES DEL SOLICITANTE:**

5.1.- Respetar el horario autorizado.

5.2.- Respetar y utilizar adecuadamente el mobiliario del local.

5.3.- Utilizar y cuidar adecuadamente el local.

5.4.- Respetar el orden y la limpieza del local.

5.5.- En toda publicidad, tanto oral como escrita, en relación con el evento que vaya a tener lugar en el local, indicar que se cuenta con la colaboración del Ayuntamiento de Bergara, y plasmar su logotipo.

La publicidad deberá realizarse en euskera, o en bilingüe dando prioridad al euskera.

5.6.- Responder a las reclamaciones derivadas del uso del local, incluso las realizadas por el Ayuntamiento.

5.7.- No cobrar entrada para el evento sin la autorización expresa del Ayuntamiento o no cobrarla a un precio superior al autorizado por el Ayuntamiento

5.8.- El pago de los derechos de autor correspondientes al espectáculo ofrecido en el local.

5.9.- Depositar una fianza de 375 euros. La fianza deberá depositarse como mínimo con una semana de antelación; en caso contrario, se anulará la autorización y el Ayuntamiento tendrá derecho a reclamar daños y perjuicios.

## **6.- INCUMPLIMIENTOS**

Los incumplimientos se califican del siguiente modo:

Muy graves:

- La utilización del local Zabalotegi Aretoa como sede social por parte de individuos, asociaciones o grupos.
- La utilización del local sin presencia de algún responsable del mismo designado por el Ayuntamiento.
- La utilización negligente de las instalaciones del local.
- Producir daños o averías en alguna de las instalaciones del local por su utilización incorrecta, o no devolver el local tras el evento en el mismo estado en el que se recibió antes del mismo.
- La utilización del local para otros fines diferentes al señalado en la solicitud cursada ante el Ayuntamiento.
- La acumulación de dos incumplimientos graves en un mismo año.

Graves:

- La utilización de la sala Zabalotegi Aretoa sin la autorización municipal correspondiente, poniendo en peligro a personas y bienes.
- Dejar el local, tras su utilización, en un estado de suciedad manifiesta.
- Dañar alguna de las instalaciones del local.
- El incumplimiento del horario establecido para el uso del local.
- Cobrar entrada para el evento sin que el Ayuntamiento lo haya autorizado, o cobrarla a un precio superior al autorizado por el Ayuntamiento.
- La acumulación de dos incumplimientos leves en un mismo año.

Leves:

- El incumplimiento del horario de inicio establecido para la función.
- Cualquier incumplimiento que no esté calificada como grave o muy grave.

## **7.- PENALIZACIONES**

Las penalizaciones relativas a los incumplimientos establecidos en el artículo anterior y por el uso indebido del local serán las siguientes:

1. - Respecto a los incumplimientos recogidos en la presente normativa, las penalizaciones se establecerán en función de la siguiente escala:

- a.- Incumplimientos leves: multa hasta 750 euros y/o revocación de la autorización del uso y, en consecuencia, prohibición de utilizar el local en un plazo de hasta 6 meses.
- b.- Incumplimientos graves: multas entre 751 y 1.500 euros y/o en adelante prohibición de uso del local en un plazo de hasta dos años, en función de la gravedad de los hechos.

c.- Incumplimientos muy graves: multa entre 1.501 y 3.000 euros, junto con la prohibición del uso del local en adelante, por un plazo de 2 años como mínimo.

2. - Previamente a la imposición de cualquier penalización, se concederá audiencia por un plazo de 10 días a quien hubiera solicitado la utilización, dándole cuenta de los hechos, su calificación y la correspondiente propuesta de penalización.

3.- El pago de la multa no exime de la responsabilidad y obligación de resarcir los daños que pudieran producirse en el local y/o al ayuntamiento y a terceras personas, cuya reclamación seguirá su propio procedimiento.

4- Las cuantías de las penalizaciones establecidas en la presente normativa serán actualizadas, a propuesta de la Junta de Gobierno Local mediante decreto de alcaldía, con efectos desde la fecha en que se señale en la resolución.

5.- Las penalizaciones indicadas son compatibles con las sanciones que puedan imponerse por incumplimiento de lo establecido en la ley 4/1995.

## **DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente normativa entrará en vigor conforme a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.