

# **NORMATIVA DE UTILIZACIÓN DE ZALDIBAR ANTZOKIA ESKORIATZAKO UDALA**

## **1.- OBJETO.**

El propósito y objetivo de la presente normativa es regular la utilización y el funcionamiento de Zaldibar antzokia.

## **2.- OBJETIVOS: USOS.**

En Zaldibar antzokia se podrán desarrollar actividades culturales, jornadas, reuniones, etc.

Dichos eventos estarán organizados directamente por el mismo Ayuntamiento o conjuntamente con la mesa de cultura, 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.

2.1. 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.

2.2. En Zaldibar antzokia no podrán crearse zonas privadas ni podrá utilizarse la misma como sede social.

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

2.4. Los casos de utilización no recogidos en este apartado los resolverá el Alcalde u órgano en quien delegue.

## **3.- MODO DE UTILIZACIÓN.**

### **3.1.- Solicitud, por escrito, con 15 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 15 días naturales antes de la celebración del evento, salvo en casos debidamente justificados. Las solicitudes se responderán por escrito, en un plazo máximo de 5 días laborales.

El plazo para presentar las solicitudes podrá ser modificado a petición del solicitante, y así lo proponga la comisión informativa de cultura o el concejal responsable por considerar que las actividades a realizar sean de interés social o de utilidad pública.

La solicitud se formulará obligatoriamente a través del impreso preparado para ello por el Ayuntamiento. Dicho impreso se puede obtener en el Registro General del Ayuntamiento, en la casa de cultura o en la página web.

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. Cuando el representante y la persona que vaya a estar en el local sean distintas persona, será esta última 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 Zaldibar antzokia tendrá lugar, en general, en el siguiente horario:

- De domingo a jueves: 10:00–23:00
- Viernes, sábados y vísperas de fiesta: 10:00–01:00

Esto supone que para la hora de finalización la sala deberá quedar libre, y que habrán finalizado los trabajos de carga y descarga.

No obstante, y en función del acto programado, dicho horario podrá ser reducido o ampliado expresamente 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 al Alcalde 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.

Si Zaldibar antzokia no estuviera libre el día solicitado, cuando el número de personas previsto para el acto así lo demandara o si se cree que el acto que se pretende realizar en Zaldibar antzokia se puede llevar a cabo en otro equipamiento municipal, el concejal responsable podrá trasladar el acto a otra sala más apropiada.

Si la actividad autorizada esta regulada por la Ley 4/1995 de espectáculos públicos y actividades recreativas (o la ley que en un futuro la sustituya), deberá de cumplirse también lo dispuesto en dicha ley, y en caso de incumplimiento se sancionará de acuerdo a la legalidad vigente.

### **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.

Los plazos de abono podrán modificarse a petición previa del interesado, y así lo proponga la comisión informativa de cultura por considerar que las actividades a realizar sean de interés social o de utilidad pública

## **4.- NORMAS GENERALES DE USO DE ZALDIBAR ANTZOKIA.**

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 Zaldibar antzokia 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 Zaldibar antzokia designados por el Ayuntamiento de Eskoriatza, 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 Zaldibar antzokia es el siguiente:

El aforo total de Zaldibar antzokia es de 139 personas sentadas (88 en la planta baja y 51 en el anfiteatro). Con las sillas retiradas, el aforo de la planta baja es de 320 personas de pie.

El Ayuntamiento facilitará medios para controlar el aforo a los organizadores de actividades en Zaldibar antzokia.

4.6. En ningún caso se podrá sacar equipos o materiales para ser utilizados fuera de Zaldibar antzokia.

4.7. En cumplimiento de la Ley 42/2010 de 30 de noviembre de 2010, está prohibido fumar en Zaldibar antzokia.

4.8.- 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.

4.9.- 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.

4.10.- 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.

4.11.- 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.

4.12.- 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 Eskoriatza, 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.

## **6.- INCUMPLIMIENTOS.**

Los incumplimientos se califican del siguiente modo:

### **Muy graves:**

La utilización de Zaldibar antzokia 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 Zaldibar antzokia 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 de Zaldibar antzokia 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 comisión de Cultura 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.