IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

1. KONTRATUAREN XEDEA	1. OBJETO DEL CONTRATO
Baldintza-agiri hauen arabera gauzatuko den kontratuaren xedea hau da: Donibaneko Larrabide kiroldegiko instalazio-zerbitzua kudeatzea Pasaiako udalerrian.	El contrato que se formalizará con arreglo a los siguientes pliegos tiene por objeto: Gestión del servicio de instalaciones del Polideportivo Larrabide de Donibane en el municipio de Pasaia.
Kontratu honen helburuetarako Donibaneko Larrabide kiroldegiaren (DLK) instalazioak hemen kokatzen dira:	Las instalaciones del polideportivo Larrabide (PLD) de Donibane a efectos del presente contrato se ubican en:
-Donibaneko Larrabide kiroldegia, Larrabide bidea z.g. Pasai Donibane. Instalazioak agiri honen I. eranskinean jasotako planoan zehazten dira.	-Polideportivo Larrabide de Donibane, camino Larrabide s/n, Pasai Donibane. Las instalaciones se definen en el plano recogido en el Anexo I de este documento.
Kontratu horren eraginpeko instalazioak hauek dira: kirol pista, harmailak, harrera guneak, aldagela guneak, barruko eta ondoko bestelako biltegi eta espazio balioaniztunak eta inguruko urbanizazioa eta berdeguneak.	Las instalaciones afectadas por este contrato serán: Pista deportiva, gradas, zonas de recepción, zonas de vestuarios, otros almacenes y espacios polivalentes interiores y adyacentes, urbanización circundante y zonas verdes.
Zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratua izango da, emakidaren modalitatean.	Será un contrato de gestión de servicios públicos en su modalidad de concesión.
CPV kodea: 92000000-1 Aisialdi, kultura eta kirol zerbitzuak.	Código CPV: 92000000-1 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos.
Kontratu hau ez da zatikatu. Espedientean jasota dago zatikatu ez izanaren zuribidea.	Este contrato no se ha dividido por lotes. La justificación de la no división en lotes se encuentra en el expediente.
2.-ESLEIPENDUNAREN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK	2.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO
a) Lizitatzaileak ondoren zehazten diren instalazioen kudeaketa eta egoera ona bermatu behar du, eta instalazio horietan eman daitezkeen kirol-zerbitzuak eman behar ditu.	a) El licitador deberá garantizar la gestión y buen estado de las siguientes instalaciones y prestar los servicios deportivos que puedan prestarse en ellas.
Esleipendunaren kontura izango dira kirol, garbiketa eta mantentze-lanen arloetako kudeaketa, instalazioen kontrola eta, aurrerago zehaztuta agertzen den moduan, finkatutako kw kopurutik gorako kontsumoen ordainketa, bai kudeatzailearen beraren erabileratik etorritakoak eta bai Udalaren erabileratik edo Pasaiako Udalak baimendutako beste entitate batzuen erabileratik etorritakoak.	Serán de cuenta del adjudicatario la gestión deportiva, limpieza y mantenimiento, el control de las instalaciones y, como más adelante se detalla, el pago de los consumos superiores a los kw establecidos, tanto los derivados del uso propio del gestor como los derivados del uso del Ayuntamiento o de otras entidades autorizadas por el Ayuntamiento de Pasaia.
<u>Instalazioak irekitzeko hasiera batean gutxieneko ordutegi hau beteko da:</u>	<u>El horario inicial mínimo de apertura de las instalaciones será el siguiente:</u>
• **Astelehenetik ostiralera ez da goizetan irekiko**, eta esleipendunak bere gain hartuko du Lizeoarekin heziketa fisikoko klaseak emateko erabilera autonomoa adostea.	• **De lunes a viernes no se abrirá por las mañanas** y asumirá el acuerdo con Lizeoa para un uso autónomo para impartir clases de educación física.
• **Aste barruan** instalazioa jendaurrean	• **Entre semana,** la instalación se abrirá al

arratsaldeetan bakarrik irekiko da gutxienez, 17:00etatik 22:30era.	público solo por las tardes, de 17:00 a 22:30 horas.
• **Ostiraletan**, federatuen partiden programazioa dela-eta, beharrik izanez gero, ixteko ordua luzatu egin beharko da, partiden programazioaren baitan.	• **Los viernes,** en caso de necesidad por programación de partidos federados, el horario de cierre deberá ampliarse en función de la programación de partidos.
• **Asteburuetan ordutegi hau da betebeharrekoa**:	• **El horario a cumplir los fines de semana es el siguiente:**
• **Larunbatetan**, goizetan 8:30etik 13:30era. Salbuespen modura, goizetako ordutegia luzatu egin beharko da, partida ofizialen eskaeraren arabera.	• **Sábados** por la mañana de 8:30 a 13:30 horas. Excepcionalmente, el horario de mañana deberá ampliarse en función de la demanda de partidos oficiales.
• **Asteburuetako gainerako ordutegiari dagokionez,** taldeen partida ofizialetako eta lagunarteko partidetako ordutegietan bakarrik irekiko da.	• **Durante el resto del horario de fin de semana,** se abrirá únicamente en los horarios de partidos oficiales de los equipos y de partidos amistosos.
• **Ohiz kanpoko egoeretan**, DLK-ko programazioa zehaztean, eskualdeko akordiorik baldin bada, Oarsoaldeko udalerrietako taldeen erreserbei erantzun beharko zaie, haien kantxetan ezinezkoa denerako. Dagokion udalerriko kirol teknikariak bideratuko ditu erreserbak, eta Pasaiako Udalaren Kirol Saileko teknikariaren oniritzia izango dute.	• **En casos excepcionales,** cuando exista un acuerdo comarcal, a la hora de definir la programación del PLD, se deberán atender las reservas de los equipos de los municipios de Oarsoaldea, cuando les sea imposible jugar en sus canchas. Las reservas serán canalizadas por el/la técnico/a de deportes del municipio correspondiente, con el visto bueno del técnico del Departamento de Deportes del Ayuntamiento de Pasaia.
Aste barruan arratsaldez eta asteburuetan: instalazioa ireki, bertan egon eta itxi egin beharko du esleipendunak kontratatzen duen langileak. Langile hori arduratuko da erabiltzaileak artatzeaz, aldagelen banaketa koordinatzeaz eta horien erabilera egokia ziurtatzeaz, eta instalazioan egin beharreko maniobrak egiteaz. Uneoro instalazioaren erabilera egokiaz arduratuko da (baita harmailetako ikusleez ere), eta bulego bat izango du harrerako gunean.	**Entre semana por la tarde y los fines de semana:** el personal contratado por el adjudicatario deberá abrir, estar presente y cerrar la instalación. Será el encargado de atender a los/las usuarios/as, coordinar la distribución de los vestuarios y asegurar su correcta utilización, así como realizar las maniobras necesarias en la instalación. Velará en todo momento por el buen uso de la instalación (incluido el público de las gradas) y dispondrá de una oficina en la zona de recepción.
Lagunarteko partidetan eta partida ofizialetan TABERNA zerbitzua eskaini beharko da. Baita larunbat goizetako eskola-kiroleko jardunaldietan eta jende asko biltzen den ekitaldietan ere. Tabernaren zerbitzuaren inguruko zehaztapenak II eranskinean daude.	En los partidos amistosos y en los partidos oficiales se deberá prestar el servicio de BAR. También en las jornadas de deporte escolar de los sábados por la mañana y eventos de gran afluencia de público. Los detalles del servicio de bar se recogen en el Anexo II.
Sarbide nagusiak SALTO txartelaren bidez kudeatu beharko ditu esleipendunak. Txartelak kudeatzaileak erosi, sortu, kontrolatu eta baliogabetu beharko ditu. PPD bat jasoko du udalaren partetik eta sofwarera sarbide mugatua izango du bertako sarrailak kudeatzeko. Pilak eta bestelako mantentze-lanak kudeatzailearen ardura izango dira, mantentze-lanen atalean aurrerago zehaztutako guztiaren baitan. Kudeatzaileak hilabetero PPDa pasa eta mugimenduak eguneratuko ditu aplikazioan. Esleipendunak jarriko ditu bere kontura erabiltzaileen kudeaketarako eta instalazioen sarbideak	El adjudicatario deberá gestionar los principales accesos mediante la tarjeta SALTO. Las tarjetas deberán ser adquiridas, creadas, controladas y anuladas por su gestor. Recibirá un PPD por parte del Ayuntamiento y tendrá acceso restringido al sofware para la gestión de las cerraduras de la instalación. Las pilas y otros mantenimientos serán responsabilidad del gestor, en función de todo lo que se especifica más adelante en el apartado de mantenimiento. El gestor actualizará los movimientos en la aplicación mensualmente, pasando el PPD. El adjudicatario aportará a su

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

kontrolatzeko beharrezko ekipamendu informatikoak.	cargo los equipos informáticos necesarios para la gestión de usuarios y control de acceso a las instalaciones.
<u>Irekitzeko eta ixteko egutegia:</u>	<u>Calendario de apertura y cierre:</u>
Instalazioa egun hauetan bakarrik itxiko da:	La instalación únicamente se cerrará estos días:
Itxiera teknikoa ekainean, uztailean eta abuztuan antolatu daiteke, kudeatzaileak proposamena eginda, betiere giza baliabideak optimizatzeari dagokionez zuritua badago, eta baldin eta Pasaiako Udalaren berariazko oniritziua badu.	El cierre técnico se puede organizar en junio, julio y agosto, a propuesta del gestor, siempre que se justifique por optimización de los recursos humanos, y que cuente con el visto bueno expreso del Ayuntamiento de Pasaia.
Ekainean Eskola Kirola eta federatuen partidak amaituak direla, kudeatzaileak proposa dezake kiroldegia ixtea.	Una vez finalizado en junio el Deporte Escolar y los partidos de federados, el gestor puede proponer el cierre del polideportivo.
Taldeek dituzten premien arabera, eta aurre-denboraldiaren hasierarekin, haien eskariei erantzuteko abuztuan ireki egin beharko da kiroldegia.	Según las necesidades de equipos debido al inicio de la pretemporada, deberá abrirse para atender estas solicitudes la última semana de agosto.
Gabonetako oporretan (urteko azken astean eta lehenbizikoan) eta Aste Santuan eta Pazko astean, kudeatzaileak ixtea proposa dezake, betiere giza baliabideak optimizatzeari dagokionez zuritua badago, eta baldin eta Pasaiako Udalaren berariazko oniritzia badu.	En las vacaciones de Navidad (última y primera semana del año) y en la semana de Semana Santa y Pascua, el gestor podrá proponer el cierre siempre que esté justificado en cuanto a la optimización de los recursos humanos y cuente con el visto bueno expreso del Ayuntamiento de Pasaia.
Nolanahi ere, ireki egin beharko da kiroldegia pasaitarren klub federaturen batek jarraitu nahi badu bere errutinazko entrenamenduekin edota lagunarteko partidaren batekin.	En cualquier caso, deberán abrir el polideportivo en caso de que algún club federado de Pasaia muestre su intención de seguir con sus entrenamientos rutinarios o para algún partido amistoso.
Edonola ere, esleipendunak aukera izango du gainerako pista-alokairu partikularrei kasu egiteko opor garaiotan, baldin eta interesatzen bazaio.	El adjudicatario podrá atender los alquileres particulares del resto de las pistas en estos periodos vacacionales, en caso de que le interese.
Gainerakoan, EAEko lan-egutegiko jaiegun ofizialetan eta herriko jaiegunean itxiko da.	Por lo demás, se cerrará en las fiestas oficiales del calendario laboral de la CAPV y el día festivo local.
Ikasturteko egutegia JFKSrekin adostuko da ikasturte bakoitzaren bukaeran, beraz, kudeatzaileak proposamena aurkeztuko du beranduenez uztailaren 30erako.	El calendario del curso se consensuará con el DAFD al final de cada curso, por lo que el gestor presentará la propuesta a más tardar el 30 de julio.
III eranskinean 2023rako orain arte egindako aurreikuspena.	En el anexo III se recoge la previsión realizada hasta la fecha para 2023.
Halaber, erreformak, matxurak eta antzeko gertaerak direnean, instalazioak itxi egin ahal izango dira.	Asimismo, en caso de reformas, averías, etc., se podrá proceder al cierre de las instalaciones.
Egutegiaren aldaketa guztiak Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailari jakinaraziko zaizkio, hark oniritzia eman dezan.	Todas las modificaciones de calendario serán comunicadas al Departamento de Actividad Física y Deporte para su visto bueno.
Azkeneko erabilera datuen arabera, urtean irekiera	Según los últimos datos de uso, las horas estimadas

ordu hauek zenbatesten dira: -Aste barruan: 1210 ordu -Larunbat goizetan: 185 ordu -Partidetan: 295 ordu	de apertura anuales son las siguientes: -Entre semana: 1210 horas -Sábado por la mañana: 185 horas -Estimación de partidos: 295 horas.
b) Kirol erabileraren kudeaketa, ordutegiak eta urteko erabileraren banaketa: Instalazioaren erabilera kudeatzea, kirol-modalitate bakoitzerako ezarritako partiden egutegiarekin bat. Klub erabiltzaileek eurek egingo dute bai partiden ordutegiak ezartzeko barne kudeaketa, eta bai dagokien federazioekin partiden programazioa adosteko kanpo kudeaketa, eta ordutegi horiek astebete lehenago helaraziko dizkiote kudeatzaileari email bidez. Halaber, kudeatzailea arduratuko da Pasaiako Udaleko webean egutegia kudeatzeaz, astero partiden karteldegia iragartzeko. Eskualdeko askotariko kirolaren programaren barruan Eskola Kiroleko jardunaldirik izango balitz, Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailak emango du ordutegi horien berri, eta lehentasuna izango dute. Pasaiako Udaleko Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailak instalazioak erabili ahal izango ditu konpromisorik izanez gero, nahiz eta ez horietarako bakarrik izan, esaterako, beste kirol-diziplina batzuetako txapelketak direnean, Jai Batzordeak antolatutako jarduerak direnean... Horrelakoetan garaiz jakinaraziko dio esleipendunari. Pasaiako Udalaren Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailak instalazioa hirugarren batzuek erabil dezaten lagapena egiten duenean, jarduerako antolamenduaz arduratzen den pertsona bat jarraraziko du instalazioan iraunkorki, jarduerako eginkizunen eta bertako erabiltzaileen kontrola eramateko. Entrenamenduetako ordutegien banaketa-proposamena kudeatzaileak presatuko du, klub erabiltzaileek adierazitako beharren arabera, adostutako denbora eta formak betez, eta ezarritako banaketa-irizpideekin bat. Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailaren onarpena beharko du. Ezarritako ordutegiak gutxienekoak dira, horiek zabalduz gero, ez da ordainsari gehigarririk emango udalaren aldetik.	b) Gestión con uso deportivo, horarios y distribución anual del uso: Gestionar el uso de la instalación de acuerdo con el calendario de partidos establecido para cada modalidad deportiva. Los clubes usuarios se encargarán de realizar tanto la gestión interna para establecer los horarios de los partidos, como la gestión externa para acordar con las federaciones correspondientes la programación de los partidos, y dichos horarios se harán llegar mediante email al gestor con una semana de antelación. Asimismo, el gestor gestiona el calendario de la web municipal de Pasaia para publicitar semanalmente el cartel de partidos. El Departamento de Actividad Física y Deporte informará, con carácter prioritario, de la celebración de jornadas de Deporte Escolar dentro del programa de multideporte de la comarca. El Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Pasaia podrá hacer uso de las instalaciones cuando exista compromiso, aunque no sea exclusivamente para ellas, por ejemplo cuando se trate de competiciones de otras disciplinas deportivas, actividades organizadas por la Comisión de Fiestas... En tal caso, lo comunicará con la debida antelación al adjudicatario. El Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Pasaia, en el momento de la cesión de uso de la instalación por terceros, obligará a que haya permanentemente en la instalación una persona encargada de la organización de la actividad, para llevar el control de las funciones de la actividad y de los/las usuarios/as de la misma. La propuesta de distribución de los horarios para los entrenamientos será elaborada por el gestor en función de las necesidades manifestadas por los clubes usuarios, en tiempo y forma acordados y de acuerdo con los criterios de distribución establecidos. Requerirá la aprobación del Departamento de Actividad Física y Deporte. Los horarios establecidos tienen el carácter de mínimos, en caso de ampliación de los mismos no se concederán retribuciones adicionales por parte del Ayuntamiento.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

Harrerakoak eta atezaintzakoak diren beste zeregin batzuk (giltzen kontrola; telefonoa hartzea; beste enpresa batzuen egitekoak bideratzea, konponketak, berraztertzeak, belarraren mantentze-lanak).	Otras tareas específicas de recepción y portería (control de llaves, recepción telefónica, dirección de tareas de otras empresas, reparaciones, revisiones, mantenimiento de hierba).
Jokalekua hirugarren batzuei alokatzeko aukera mugatua izango da, izan ere, kirol federatuaren eta eskola-kirolaren erreserbak ez ezik, Pasaiako Udaleko Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailaren konpromisoak dira lehentasunezkoak, eta horien banaketa eginda, gainerako orduetara mugatuko da erabilera. Nolanahi ere, esleipendunak erabiltzaileari unean-unean indarrean dauden Pasaiako Udalaren zerga-ordenantzetan ezarritakoa kobratuko dio.	La posibilidad de alquilar el terreno de juego a terceros será limitada, ya que además de las reservas del deporte federado y del deporte escolar, los compromisos del Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Pasaia son prioritarios, y el uso se limitará a los horarios que queden libres, después de distribuir todas esas horas. En todo caso, el adjudicatario cobrará al usuario lo establecido en las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Pasaia vigentes en cada momento.
Esleipendunak diru-sarrera gehigarri horiek eskuratzeko aukera oso mugatua da, kontuan izanik pista gaur egun oso tarte gutxitan egoten dela libre.	El acceso a estos ingresos adicionales por parte del adjudicatario es muy limitado, teniendo en cuenta que actualmente la pista está disponible en muy pocos tramos.
c) Instalazioak publikoak direnez, esleipendunak Gipuzkoan Eskola Kirolari buruz indarrean dagoen araudia bete beharko du. Hori horrela, egutegiak finkatzeko orduan lehentasuna izango du eskola kirolak, bai entrenamenduak, bai partidak programatzeko orduan, eta ezin izango da inolako tasarik ezarri zerbitzuagatik.	c) Dado el carácter público de las instalaciones, el adjudicatario deberá cumplir la normativa vigente sobre Deporte Escolar en Gipuzkoa. En este sentido, el deporte escolar tendrá preferencia a la hora de fijar calendarios, tanto de entrenamientos como de la programación de partidos, sin que pueda establecerse tasa alguna por el servicio.
d) Eskola-orduetan heziketa fisikoa emateko Lizeoak instalazioak erabiltzen ditu, eta erabilera hori eskaini eta bideratuko du esleipendunak. Erabilera hori araututa dago, indarrean dauden tasak ordainduta. Instalazioetan sartzeko giltza utziko zaio ikastetxeari, eskaera egiten duenean. Nolanahi ere, bi aldeek erabilerarako arauak adostuko dituzte, bi erakundeetako jardueren bilakaeran kalterik gerta ez dadin. Esleipendunak bere gain hartuko ditu erabileraren ondorioz eratortzen diren gastu guztiak. Irailaren 10a baino lehen adostuko ditu Lizeoarekin pista erabiltzeko ordutegiak, txartelak kudeatuko ditu eta erabiltzaile guztiekin elkartuko da instalazioa nola erabili behar duten azaltzeko. Egutegia eguneratuko du jasotako eskaeren arabera.	d) El adjudicatario ofrecerá y facilitará el uso de las instalaciones a Lizeoa para las clases de Educación Física en horario lectivo. Este uso está regulado mediante el pago de las tasas vigentes. La llave de acceso a las instalaciones será cedida al centro en el momento de la solicitud. En todo caso, ambas partes acordarán unas normas de uso que eviten perjuicios en el desarrollo de las actividades de ambas entidades. El adjudicatario asumirá todos los gastos derivados del uso. Antes del 10 de septiembre acordará con Lizeoa los horarios de uso de la pista, gestionará las tarjetas y se reunirá con todos los usuarios para explicarles el uso de la instalación. Actualizará el calendario en función de las solicitudes recibidas.
e) Instalazioen jabea denez, Udalak instalazioak erabiltzeko aukera izango du ekitaldiak antolatzeko, Udala bera denean antolatzailea. Gainerako kasuetan, dagozkion tasak ordainduko dira, zerga-ordenantzetan eta baldintza-agiri hauetan aurreikusten diren kasuetan izan ezik.	e) El Ayuntamiento, como propietario de las instalaciones, podrá utilizar las mismas para la organización de eventos cuando sea el propio Ayuntamiento el organizador de los mismos. En los demás casos, se procederá al pago de las tasas correspondientes, salvo en los supuestos previstos en las ordenanzas fiscales y en los presentes pliegos.
f) Esleipendunak instalazioak kudeatzeko garaian ahalmen teknikoa eta diziplinazko ahalmena izango ditu, eta baita inbentarioan jasota ez dauden ondasunak erabiltzeko eta salerosteko ahalmena	f) El adjudicatario tendrá capacidad técnica y disciplinaria para la gestión de las instalaciones, así como para el uso y compraventa de los bienes no inventariados, respetando en todo caso el carácter

ere, betiere zerbitzu publikoaren izaera errespetatuz.	de servicio público.
Kontratistaren eta bertako langileen ardura izango da erabiltzaileek instalazioak ondo erabiltzea.	Será responsabilidad del contratista y de su personal la gestión del buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.
Horretarako, beharrezkotzat jotzen dituen giza baliabideak, eta baliabide material eta informatikoak izango ditu.	A tal fin, dispondrá de los medios humanos, materiales e informáticos que estime necesarios.
Instalazioak erabiltzeko erregelamendua errespetatu beharko du, erabiltzaile-mota guztiak aintzat harturik. Erregelamendu horrek barne hartuko ditu bai banakako erabiltzaileentzako, kirol elkarteentzako, eskolentzako eta heziketa fisikoa sustatzen duten gainerako erakundeentzako ordutegiak, eta bai kirol eremu eta zerbitzu guztiak erabiltzeko baldintzak; eta Udalak onartu beharko du.	Deberá respetar el reglamento de uso de las instalaciones, teniendo en cuenta a todo tipo de usuarios. Dicho reglamento, que incluirá los horarios para usuarios individuales, agrupaciones deportivas, escuelas y demás entidades de promoción de la educación física, así como las condiciones de uso de todos los espacios y servicios deportivos, deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.
Talde erabiltzaileen artean, oinarritzat hartuko dira ondorengo puntuetan zehazten diren gutxieneko erabilera arauak. Horietatik aparte eta modu orokorragoan, Kirol Instalazioak Erabiltzeko Arautegian zehaztutakoak hartuko dira erreferentzia bezala. Kudeatzaileak aintzat hartuko ditu eta beharrezkoak diren garapenak edo zehaztapenak proposatuko ditu ikasturte hasieran erabiltzaile guztiei informatu aurretik.	Entre los grupos usuarios se tomarán como base las normas mínimas de uso que se detallan en los siguientes puntos. Además, y de forma más general, se tomarán como referencia las establecidas en el Reglamento de Uso de las Instalaciones Deportivas. El gestor los tendrá en cuenta y propondrá los desarrollos o especificaciones necesarias antes de informar a todo el usuario al inicio del curso.
Guztion betebeharra da instalazioaren erabilera egokia egitea, hortaz, matxuraren bat edota hondaturiko zerbait topatuz gero, instalazioko langileari jakinaraziko zaio, horren berri izan orduko.	Es obligación de todos/as hacer un uso correcto de la instalación, por lo que en caso de avería se comunicará al personal de la instalación en cuanto se tenga conocimiento de la misma.
Instalazioko langileak erabiltzaileen aldetik erabilera ezegokia hautematen badu, dagokion elkarteko arduradunari jakinaraziko dio.	Si el personal de la instalación detectara un uso inadecuado por parte de los/las usuarios/as, lo comunicará al responsable del club correspondiente.
Erabilera ezegoki horrek kalteren bat eragiten balu, elkarteak hartuko du bere gain gain kalte hori konpontzeko kostua.	En caso de que el uso inadecuado ocasione algún perjuicio, el club se hará cargo del coste de la reparación del mismo.
Ordutegiak errespetatu egin behar dira: entrenamenduen hasiera nahiz amaierako orduak. Aldi berean, instalazioaren itxiera ordutegia erabat errespetatu beharko da.	Se deberán respetar los horarios, tanto de inicio como de finalización de los entrenamientos. Igualmente, deberá respetarse plenamente el horario de cierre de la instalación.
Instalazioa garbi mantendu beharko da, instalazioko hainbat lekutan (sarreran, pistan, aldageletan) kokaturiko zabor edukiontziak baliatuz.	Se deberá mantener la instalación limpia, utilizando contenedores de basura ubicados en diferentes puntos de la instalación, como hall, pistas, vestuarios, etc.
Guztiz debekatuta dago instalazioaren barnean erretzea, eta kanpoan erretzen denean ez dira zigarro-mutxikinak lurrera botako. Erabili horretarako jarritako baliabideak.	Está totalmente prohibido fumar en el interior de la instalación, y cuando se fume en el exterior no se tirarán al suelo las colillas. Utiliza los recursos dispuestos para ello.
Instalazio barnean jan eta edateko gune bakarra taberna izango da. Debekatuta dago jatea edota edatea aldagela, pasabide edota harmailetan.	El único punto de comida y bebida dentro de la instalación será el bar. Se prohíbe comer y/o beber en vestuarios, pasillos o gradas.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

Kontuan hartuko da aldagelak une bakoitzean nork erabiltzen dituen, horien erabilera egokia ziurtatzearren; eta kalteren bat aurkituz gero, aldagela erabili duen elkarteari eskatuko zaio kaltearen ordaina.	Se tendrá en cuenta la utilización de los vestuarios en cada momento, a fin de asegurar su correcta utilización, y en caso de que se detecte algún daño, se reclamará el resarcimiento del mismo al club que lo haya utilizado.
Partidetan etxeko taldea da instalazioko erabilera egokiaren arduradun bakarra, bai haren aldagela eta pistarena, eta bai zaleek harmailetan egiten duten erabilerarena.	En los partidos el equipo local es el único responsable del buen uso de la instalación, tanto de su vestuario y pista, como del uso que haga la afición en las gradas.
Harmailetako zaleek ez badiote eskatutakoari kasurik egiten, etxeko taldea izango da horren arduraduna, eta dagozkion neurriak hartuko dira, besteak beste: garbiketaren edo matxuraren kostua eskatzea, edo jokabidea errepikatuz gero, ate itxiekin jokatzeko aukera. Arauak betetzeko neurriak ez badira hartzen, instalazioan dagoen langileak Udaltzaingoari deituko dio. Ildo horretan, azpimarratu beharra dago harmailetan ezin dela jan, edan ez eta erre ere; eta nahikoa izango da hurrengo egunean lataren bat, jaki-soberakinak edo zigarro-mutxikinak aurkitzea, araua urratu dela frogatzeko. Jan eta edanerako taberna-gunea dago, eta erretzeko instalazioaren kanpoaldea, eta hala adierazita dago instalazioko hainbat lekutan jarrita dauden karteletan.	En caso de que la afición de las gradas incumpla las normas, la responsabilidad recaerá en el equipo local, y se adoptarán las medidas oportunas, entre las que se encuentran la exigencia del coste de la limpieza o avería, o la posibilidad de jugar a puerta cerrada en caso de reiteración de la conducta. En caso de no adoptarse las medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa, el personal de la instalación llamará a la Guardia Municipal. En este sentido, hay que destacar que en las gradas no se puede comer, beber ni fumar, y para demostrar una infracción será suficiente con que al día siguiente se encuentren latas, restos de comida o colillas de cigarrillos. La zona para comer y beber es el bar, y para fumar el exterior de la instalación, y así se indica en los carteles instalados en diferentes puntos de la instalación.
g) Esleipendunak urtero-urtero (uztailaren 15a baino lehen) aurreko ikasturtean egindako kirol kudeaketari buruzko memoria bat aurkeztu beharko du.	g) el adjudicatario deberá presentar anualmente (antes del 15 de julio) una memoria sobre la gestión deportiva realizada en el curso anterior.
h) Esleipendunak urtero-urtero (urtarrilaren 30a baino lehen) aurreko urtean egindako kirol kudeaketari buruzko memoria ekonomikoa ere aurkeztu beharko du.	g) el adjudicatario deberá presentar anualmente (antes del 30 de enero) una memoria sobre la gestión deportiva realizada en el curso anterior.
i) Esleipendunak beharrezko langileak jarriko ditu (enpresarenak edo azpikontratatutakoak), jarduerak antolatzeko, eta kudeaketa administratiboa, mantentze-lana, erabiltzaileen arreta eta jendaurreko ordutegian instalazioen kontrola egiteko. VI eranskinean subrogazioen zerrenda jaso da.	i) El adjudicatario dispondrá del personal necesario (propio o subcontratado) para la organización de las actividades, gestión administrativa, mantenimiento, atención a los usuarios y control de las instalaciones en horario de atención al público. En el anexo VI se adjunta listado de subrogaciones.
Nolanahi ere, gutxienez, langile hauek izan behar ditu:	**En todo caso, deberá contar, como mínimo, con el siguiente personal:**
Arduradun bat: kudeaketaren arduradun nagusia izango da eta astelehenero bilduko da Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Saileko talde teknikoarekin 2 orduz goizean koordinazio lanetarako.	Una persona responsable, que será la máxima responsable de la gestión, se reunirá todos los lunes con el equipo técnico del Departamento de Actividad Física y Deporte durante 2 horas, para labores de coordinación de equipos.
Halaber, ondorengo lanak egiteko egokitzat jotzen dituen langileak izango ditu:	**Asimismo, dispondrá del personal que considere adecuado para la realización de los siguientes trabajos:**

Egunero ireki eta ixtea, garbiketa- eta mantentze-lanak, administrazio-lanak eta kirol kudeaketa, sarreren kontrola, jendearen arreta instalazioa irekita dagoen ordutegian. Hau da, beti egongo da norbait harreran.	Apertura y cierre diario, limpieza y mantenimiento, administración y gestión deportiva, control de accesos, atención al público durante el horario de apertura de la instalación. Es decir, siempre habrá alguien en la recepción.
HARRERAKO LANGILEAREN GUTXIENEKO ZEREGINAK:	INSTRUCCIONES MÍNIMAS DE LAS TAREAS DEL PERSONAL DE RECEPCIÓN:
Instalazioaren irekiera-ordutegian hura ireki eta itxi, eta bertan sartu eta irteten diren pertsonen kontrola eraman. Erabilera-fluxuen kontrola eraman beharko du.	Abrir y cerrar la instalación durante el horario de apertura y llevar el control de las personas que entran y salen de la misma. Deberá llevar un control de los flujos de uso.
Gimnasioko erabiltzaileen erabilera kontrolatu, abonatuen edota klubetatik doazen erabiltzaileen kontrola eramanez eta horien erabilera koordinatuz.	Controlar el uso de los/las usuarios/as del gimnasio. Controlando las personas que sean abonadas o las que vayan de los clubes, y coordinando el uso por parte de las mismas.
Instalazioaren garbiketa- eta mantentze-lanak egin ezarritako argibideak kontuan hartuta: aldagelak, korridoreak, harmailak, etab. Horrez gain, pista astean behin makinaz garbitu, asteburuko partidetarako prest izateko.	Realización de la limpieza y mantenimiento de la instalación teniendo en cuenta las instrucciones establecidas: vestuarios, pasillos, gradas, etc. Además, limpiar la pista a máquina una vez a la semana para tenerla lista para los partidos del fin de semana.
Aurrekoarekin lotuta, harmaila, harrera edota korridoreetan dauden edukiontziak hutsik eta garbi mantendu, uneoro erabilgarri egon daitezen.	En relación con lo anterior, mantener vacíos y limpios los contenedores situados en graderíos, recepciones y/o pasillos para que estén en todo momento disponibles.
Pistan praktikatuko den kirolerako baliabideak prestatu, hala nola, argiak piztu-itzali, ate mugigarriak mugitu, saskiak igo eta jaitsi, beharrezko materiala biltegitik atera eta gorde…	Disponer los medios para el deporte que se va a practicar en pista, es decir: encender y apagar luces, mover porterías móviles, subir y bajar canastas, sacar del almacén el material necesario y guardarlo después.
Instalazioko arauak betetzen direla bermatzea: janari edota edarien kontsumoa debekatu (soilik taberna eremuan dago baimenduta) eta hori betetzen dela bermatu.	Garantizar el cumplimiento de las normas de la instalación: prohibir el consumo de alimentos y/o bebidas (solo en zona bar) y garantizar su cumplimiento.
Instalazio barruan erretzen ez dela bermatu: horretarako erabiltzaileak kanpora ateratzera behartu. Arau horiek bete ezean, erabilera txarra egiten duten erabiltzaileak kanporatu ahal izango dituzte. Partida bakoitzaren hasieran, atsedenean eta amaieran kontrolatuko da. Arauak ez badira betetzen etxeko taldeari lehenengo abisua emango zaio. Neurriak ez badira errespetatzen, Udaltzaingoari deituko zaio.	Garantizar que no se fume dentro de la instalación, obligando a los usuarios a salir al exterior para ello. En caso de incumplimiento de estas normas se podrá expulsar a las personas usuarias que hagan un mal uso de las mismas. Se controlará al inicio, al descanso y al final de cada partido. En caso de incumplimiento de las normas, se dará el primer aviso al equipo local. Si las medidas no se respetan, se llamará a la Guardia Municipal.
Gimnasioan edota instalazioan egon litezkeen matxura txikiak konpondu. Horiek konpondu ezin badituzte, kaltearen abisua enpresa kudeatzaileari pasako diote, hura ahalik eta azkarren konpondu dadin ezarritako protokoloen baitan.	Reparación de pequeñas averías en el gimnasio y/o instalación. Si no pueden repararlas, pasar el aviso de la avería a la empresa gestora para que se repare lo antes posible, en función de los protocolos establecidos.
Aldagelen erabilera kudeatu: etxeko taldeko ordezkariari aldagela bakoitzeko giltza uztea, hark beste klubeko ordezkariei eta epaileei azaltzeko.	Gestionar el uso de los vestuarios: dejar llave de cada vestuario al representante del equipo local para que éste sea el encargado de dar las explicaciones

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

Klubeko ordezkariek aldagela txukun geratzen dela bermatuko dute, ondoren horien garbiketa- eta mantentze-lanak harrerako lankideen esku egongo dira.	oportunas al otro club y a los árbitros. Los/las representantes de los clubes garantizarán que el vestuario quede ordenado, después la limpieza y mantenimiento de los mismos estará a cargo del personal de recepción.
Pistaren erabilera egokia kontrolatu. Bertako ordutegia betetzen dela bermatzeko, erabilerak ondo planifikatu, egon litezkeen erreserba guztiak asebetez. Horrekin lotuta, Lizeokoek egiten duten erabileraren jarraipena eta kontrola.	Control del uso adecuado de la pista. Planificar bien los usos para garantizar el cumplimiento de su horario, satisfaciendo todas las reservas posibles. En relación a ello, seguimiento y control del uso de la pista por parte de Lizeoa.
Galdara gelaren ikuskaritza eta kontrola eraman, baita legionellaren aurkako kontrol eta tratamendua eta dutxen desinfekzioa ere.	Encargarse de la inspección y control del cuarto de calderas, así como del control ý tratamiento contra la legionela y desinfección de duchas.
Langile guztiek Gizarte Segurantzan alta emanda egon behar dute, esleipendunaren kontura, edo, hala badagokio, azpikontratatutako enpresaren kontura.	Todo el personal debe estar dado de alta en la Seguridad Social por cuenta del adjudicatario o, en su caso, de la empresa subcontratada.
Lantaldea osatzen duten langileek baldintza hauek bete behar dituzte:	**El personal que compone el equipo de trabajo deberá cumplir los siguientes requisitos:**
Haurrak eta nerabeak zaintzeko sistema aldatzen duen otsailaren 18ko 26/2015 Legea betez, lizitatzaileek ziurtatu behar dute adingabekoekin harremana izango duten langileak ez direla kondenatuak izan sexu-delituengatik. Horretarako, Sexu Delitugileen Erregistro Zentralak egindako ziurtagiria aurkeztu beharko dute. Ziurtagiri hori Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailean aurkeztu beharko dute.	En cumplimiento de la Ley 26/2015, de 18 de febrero, de modificación del sistema de atención a la infancia y la adolescencia, los licitadores deben asegurar que el personal que vaya a relacionarse con menores no haya sido condenado por delitos sexuales. A tal fin, deberán presentar un certificado emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Dicho certificado se presentará en el Departamento de Deportes,.
Kontratistak lan arloan, Gizarte Segurantzaren arloan eta laneko segurtasun eta garbitasunaren arloan indarrean dauden lege-xedapenak bete behar ditu, eta Administrazioak ez du inolako erantzukizunik izango xedapen horiek betetzen ez badira.	El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, sin que la Administración tenga responsabilidad alguna por su incumplimiento.
Esleipendunak, uneoro, sor daitezkeen ordezkapenak bermatu beharko ditu, egoki irizten dituen bitartekoak erabilita; betiere, kontratuan ezartzen diren baldintzak betez. Langileak ordezkatzeko garaian, esleipendunak ziurtatu behar du ordezkoak antzeko prestakuntza eta lan-esperientzia izango dituela; hori behar bezala egiaztatu beharko du eta Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailari jakinaraziko dio.	El adjudicatario deberá garantizar, en todo momento, las sustituciones que puedan producirse, con los medios que estime oportunos, en las condiciones que se establezcan en el contrato. A la hora de realizar las sustituciones, el adjudicatario deberá asegurar que el personal de sustitución cuenta con una formación y experiencia laboral similares, lo que deberá acreditar debidamente y comunicarlo al Departamento de Actividad Física y Deporte.
Langile guztiak kirolguneko arropa eta elementuekin jantziko dira, eta arropa horiek kudeatzaileak emango dizkie, lanpostuen behar eta berezitasunen arabera: bulegoa, kanpoko lanak, mantentzea eta garbiketa. Jantzietan logo eta irudi korporatibo bakarra erabil daiteke: Pasaiako Udaleko Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailari dagokiona.	Todo el personal se vestirá con ropa y elementos del polideportivo, que serán facilitados por el gestor en función de las necesidades y características de los puestos de trabajo: oficina, trabajos exteriores, mantenimiento y limpieza: oficina, exterior, mantenimiento, limpieza, etc. En las prendas se puede utilizar un único logo e imagen corporativa: El correspondiente al Departamento de Actividad Física

	y Deporte.
Kontratatzen diren langile berriek egiaztatu behar dute euskara badakitela, euskararen udal zerbitzuak ezartzen duenaren arabera, eta horretarako egin beharreko probak egingo zaizkie. Adingabekoekin aritzen diren langileek ere egin beharko dute proba hori.	El personal de nueva contratación deberá acreditar el conocimiento del euskera que establezca el servicio municipal de euskera, para lo cual se le realizarán las correspondientes pruebas. El personal que trabaje con menores también deberá realizar esta prueba.
j) Esleipendunak zerbitzua emango duen instalazioak funtzionamendu, kontserbazio eta garbiketa-egoera onean mantenduko ditu:	j) El adjudicatario mantendrá en buen estado de funcionamiento, conservación y limpieza las instalaciones en las que prestará el servicio:
1. Esleipendunak bere kontura egingo ditu matxura txikien konponketak edo material aldaketak, 300 €-rainokoak (BEZ gabe). Esleipendunak ezingo ditu konponketen zenbatekoak pilatu, ordainketatik salbuesteko zenbatekoa lortzeko.	1. El adjudicatario se hará cargo de la reparación de pequeñas averías o cambio de material hasta 300 € (sin IVA). El adjudicatario no podrá acumular los importes de las reparaciones para obtener el importe de exención del pago.
2. Bere gain hartuko ditu langileak kontratatzeko gastuak, telefonoa, bulego materiala, garbiketako materiala, kirol materiala eta kirol-jardueraren ohiko garapenetik eratorritako gastuak.	2. Asumirá los gastos de contratación de personal, teléfono, material de oficina, material de limpieza, material deportivo y los gastos derivados del desarrollo ordinario de la actividad deportiva.
3. Instalazioaren eta instalazioaren inguruko eremu eta belardien garbiketa-gastuak hartuko ditu bere gain eta horien egoera ona ziurtatuko du.	3. Asumirá los gastos de limpieza de las zonas y praderas próximas a la instalación y a la misma y asegurará el buen estado de las mismas.
Garbiketa-lanak	Trabajos de limpieza
• Aldagela, komun eta sarbiderako korridoreen garbitasunaz arduratuko da egunero. Dutxak, paper hornigailuak, ispiluak, konketak eta aldageletako gainerako elementuak egunero garbitu. • Papera eta xaboia jarri egunero komunetan eta konketetan. • Asteburuan, partiden artean aldagelak garbituko ditu. • Ostiraleko partiden ostean harmailak eta aldagelak garbituko ditu. • Larunbat goizeko partiden ostean harmailak eta aldagelak garbituko ditu. • Larunbat arratsaldeko partiden ostean harmailak eta aldagelak garbituko ditu. • Igandeko partiden ostean harmailak eta aldagelak garbituko ditu. • Astean behin pistaren garbiketa egingo du makinarekin. • Kristalen garbiketa urtean bitan egingo du. • Urbanizazioaren kanpoaldearen garbiketa astebururo egingo du eta mantentze-lanak hilean behin egingo dira. • Egunero erretiratuko ditu hondakinak. Hondakinak sailkatuta jasoko dira, ontzi ezberdinak erabiliz. • Beharrezkoak diren oharrak eta mezuak helarazteko kartelak kudeatzaileak sortu eta instalatuko ditu. • Desegokiak diren kartelak, itsasgarriak eta pintadak kendu.	• Diariamente se encargará de la limpieza de vestuarios, aseos y pasillos de acceso. Limpieza diaria de duchas, surtidores de papel, espejos, lavabos y demás elementos de los vestuarios. • Colocar papel y jabón diariamente en los aseos y lavabos. • El fin de semana limpiará los vestuarios entre partidos. • Después de los partidos del viernes limpiará las gradas y vestuarios. • Después de los partidos del sábado por la mañana, limpiará las gradas y vestuarios. • Después de los partidos del sábado por la tarde, limpiará las gradas y vestuarios. • Después de los partidos del domingo, limpiará las gradas y vestuarios. • Realizará una limpieza de pista con máquina específica una vez a la semana. • La limpieza de cristales se realizará dos veces al año. • La limpieza exterior de la urbanización se realizará todos los fines de semana y el mantenimiento será mensual. • Retirará los residuos diariamente. Los residuos se recogerán clasificados utilizando diferentes recipientes. • Los carteles de aviso y mensaje necesarios serán creados e instalados por el gestor. • Retirar carteles, adhesivos y pintadas inadecuados.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

Eraikineko estalkian eta urak biltzen dituen zorrotenean: belar txarrak eta bestelako hondakinak hamabostean behin kenduko dira, eta hostoak erortzen diren garaian astean behin, baita kutxatiletatik eta, erregistroetatik ere. Lan horiek egiteko bertan dauden segurtasun neurriak betetzeko berariazko materialak erabiliko dira. Txostena egingo da astero egoeraren berri izateko eta emailez igorriko da Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailera dagozkion argazkiekin.	Se retirarán las malas hierbas y otros residuos acumulados en la **cubierta del edificio y en la bajante de aguas** cada quince días, y en la época de caída de hojas cada semana, también de la arqueta y registros . Para la realización de estos trabajos se utilizarán materiales propios para el cumplimiento de las medidas de seguridad disponibles en la instalación. Se elaborará un informe semanal para conocer la situación y se remitirá por email con las fotografías correspondientes al Departamento de Actividad Física y Deporte.
Gertakarien parteak egingo dira bai aste barruan eta bai asteburuetan lan-eginkizun hauekin lotutako gertakariekin. Parte horiek Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailera bidaliko dira hurrengo egunean edo astelehenean (asteburuetakoak), eta horietan zehaztuko dira izandako gertakariak, eta gertakari horiek konpontzeko jarraibideak proposatuko dira.	**Se realizarán partes de** incidencias tanto entre semana como los fines de semana con incidencias relacionadas con estas funciones laborales. Estos partes se remitirán al Departamento de Actividad Física y Deporte al día siguiente o el lunes (los del fin de semana), en los que se detallarán las incidencias y se propondrán las pautas para su resolución.
Ekitaldi berezietan: beharrezkoak diren garbiketa estrak kudeatuko dira. Bertako langileen dedikazioarekin ez bada nahikoa, antolatzaileek kanpo garbiketaren kontratazioa adostuko dute kudeatzaileekin.	**En eventos especiales:** se gestionarán las limpiezas extras necesarias**.** En caso de que la dedicación del personal propio sea insuficiente, la organización acordará con los gestores la contratación de la limpieza externa.
4. Mantentze-lanak:	4. Mantenimiento:
Kirol-instalazioetako elementu guztiak erabiltzeko egoera onean daudela ziurtatuko du.	Se asegurará de que todos los elementos de la instalación estén en buenas condiciones de uso.
Kirolguneko ate guztien mantentze-lanez eta koipeztatzeaz arduratuko da: sarrailak (pilak), giltzarrapoak, bandak, beste zenbait mekanismo, etab.	Se encargará del mantenimiento y engrase de todas las puertas del recinto deportivo: cerraduras (pilas), candados, bandas, otros mecanismos, etc.
Prebentzio-neurriekin eta instalazioen ur-horniduraren kontrolarekin zerikusia duten eginkizun guztiak koordinatuko ditu.	Coordinará todas las tareas relacionadas con las medidas preventivas y el control del suministro de agua de las instalaciones.
Berokuntzaren instalazioaren mantentze-lanak egiten dituen enpresarekin koordinatuko da, garaiaren arabera, erabilerako ordutegiak programatzeko.	Se coordinará con la empresa encargada del mantenimiento de la instalación de calefacción, para programar los horarios de uso, en función de la época.
Edari hotzak, edari beroak eta snackak saltzeko makina jar dezake, bere kontura eta bere arriskupean.	Puede instalar una máquina expendedora de bebidas frías, calientes y snacks, por su cuenta y riesgo.
Astero-astero instalazioen egoerari buruzko txostena egingo du, eta antzemandako kalteen berri emango du; halaber, adieraziko du horien konponketa kudeatzaileari edo udalari dagokion, zenbatekoaren arabera. Beharrezkoa denean, artxibo grafikoak erantsiko dizkio txostenari.	Elaborará semanalmente un informe sobre el estado de las instalaciones, con indicación de los daños detectados y si la reparación de los mismos corresponde al gestor o al ayuntamiento en función de su importe. Cuando sea necesario, adjuntará al informe archivos gráficos.
Partekatuko den excel batean hasieratik	En un excel compartido se recogerá una relación de

beharrezkoak izan diren mantentze-lanen zerrenda osatuko du, eta adieraziko du zeintzuk egin diren eta zeintzuk dauden egiteke.

LANA	ARDURADUNA	MAIZTASUNA
Tenperaturaren kontrola, metatzeko diren azken deposituetan eta itzulketa zirkuituan.	INSTALAZIO KUDEATZAILEA	EGUNERO
Metagailuen hondoak purgatu.	INSTALAZIO KUDEATZAILEA	ASTERO
Erabili ez diren iturriak eta dutxak ireki, eta utzi ura isurtzen minutu batzuetan.	INSTALAZIO KUDEATZAILEA	ASTERO
Hodien drainatze balbulen purga.	MANTENTZE ENPRESA	HILERO
Tenperaturaren kontrola iturri eta dutxa kopuru esanguratsu batean (errotaziozko lagina). Urte amaierarako instalazioaren azken puntu guztiak egiaztatu ahal izango dira.	MANTENTZE ENPRESA EDO INSTALAZIO KUDEATZAILEA	HILERO
Depositu metatzaileen garbiketaren eta kontserbazioaren berrikuspena.	MANTENTZE ENPRESA	HIRU HILEAN BEHIN
Legionellaren azterketa instalazioko puntu esanguratsuetan.	MANTENTZE ENPRESA	URTERO
Instalazioaren garbiketa eta desinfekzioa.	MANTENTZE ENPRESA	URTERO

Guztiz zehatza izan gabe, instalazioan dauden ekipoen araberako langintzak honako hauek izango dira:

Suteen Kontrako Babes Instalazioen Erregelamendua Onartzen duen, maiatzaren 22ko, 513/2017 Errege Dekretuan jasotako instalazioei dagokienez, kudeatzaileak II. eranskinaren I. taulan (Suteen aurkako babes-sistemen hiru hilez behingo eta sei hilez behingo mantentze-lanen programa) jasotako eginkizunak egin behar ditu, hala eskatzen zaionean, eta bitartekoak emango zaizkio, lan horiek eraginkortasunez eta ahalik eta arriskurik txikienarekin egin ditzan.

Gaia ahitu gabe, instalazioan dauden ekipoen araberako lanak honako hauek izango dira:

los trabajos de mantenimiento necesarios desde el inicio, destacando los trabajos realizados, pendientes y otros.

TAREA	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Control de la temperatura en los depósitos finales de acumulación y el circuito de retorno.	GESTOR DE LA INSTALACIÓN	DIARIA
Purga del fondo de los acumuladores.	GESTOR DE LA INSTALACIÓN	SEMANAL
Apertura de los grifos y duchas no utilizadas, dejando correr el agua unos minutos.	GESTOR DE LA INSTALACIÓN	SEMANAL
Purga de válvulas de drenaje de las tuberías	MANTENTZE ENPRESA	MENSUAL
Control de la temperatura en un número representativo de grifos y duchas (muestra rotatoria). Al final del año se habrán comprobado todos los puntos finales de la instalación.	EMPRESA DE MANTENIMIENTO O GESTOR DE LA INSTALACIÓN	MENSUAL
Revisión del estado de conservación y limpieza de los depósitos acumuladores	EMPRESA DE MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL
Análisis de Legionella en muestras de puntos representativos de la instalación.	EMPRESA DE MANTENIMIENTO	ANUAL
Limpieza y desinfección de la instalación	EMPRESA DE MANTENIMIENTO	ANUAL

Sin ánimo de ser exhaustivos, las tareas a realizar en función de los equipos existentes en la instalación serían las siguientes:

En relación con las instalaciones incluidas en el Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios, el gestor deberá realizar las funciones recogidas en la Tabla I (Programa de mantenimiento trimestral y semestral de los sistemas de protección contra incendios) del Anexo II, cuando le sea requerido, y se le proporcionarán los medios necesarios para que realice dichas operaciones con eficacia y con el menor riesgo posible.

Sin ánimo de ser exhaustivos, las tareas a realizar en función de los equipos existentes en la instalación serían las siguientes:

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

EKIPOA EDO SISTEMA	3 HILEZ BEHIN	6 HILEAN BEHIN
Suteak antzemateko sistemak eta alarmak **Alarma eskuz aktibatzeko gailuak**	Eskuzko alarma sakagailuen seinalizazioa egiaztatu.	- Sakagailuen kokapena, identifikazioa, ikusgarritasuna eta irisgarritasuna egiaztatzea. - Sakagailuen egoera egiaztatzea (finkatzea, garbitzea, korrosioa, kanpoko itxura).
Suteak antzemateko sistemak eta alarmak **Alarma eskuz aktibatzeko gailuak**	Argi- eta soinu-ohartarazleen funtzionamendua egiaztatu.	-Aplikagarria bada, megafonia-sistemaren funtzionamendua egiaztatu. -Aplikagarria bada, audioaren adigarritasuna egiaztatu suteak itzaltzeko eremu bakoitzean.
Suteetarako su-itzalgailuak **(dena hiru hilean behin)**	-Su-itzalgailuak dagokien lekuan daudela eta itxuraz kalterik ez dutela egiaztatu. -Egokiak direla, babestu beharreko arriskuaren arabera. -Ez dutela sarrera buxatua, ikusten direla edo seinaleztatuta daudela, eta aurrealdean erabilera-jarraibideak dauzkatela. -Erabilera-jarraibideak irakurgarriak direla. -Presio-adierazlea eragite-eremuan dagoela. -Metalezko zatiak (ahoak, balbula, mahuka…) egoera onean daudela. -Zigilurik edo erabilera adierazteko tapoirik ez dadila falta edo ez daitezela apurtuta egon. -Ez direla guztiz edo neurri batean deskargatu.	
Sute-aho ekipatuak (BIE).	-Sute-aho ekipatuen seinalizazioa egiaztatzea.	

EQUIPO O SISTEMA	CADA 3 MESES	CADA 6 MESES
Sistemas de detección y alarma de incendios **Dispositivos para la activación manual de alarma.**	Comprobación de la señalización de los pulsadores de alarma manuales.	- Verificación de la ubicación, identificación, visibilidad y accesibilidad de los pulsadores. - Verificación del estado de los pulsadores (fijación, limpieza, corrosión, aspecto exterior).
Sistemas de detección y alarma de incendios. **Dispositivos de transmisión de alarma.**	Comprobar el funcionamiento de los avisadores luminosos y acústicos.	-Si es aplicable, verificar el funcionamiento del sistema de megafonía. -Si es aplicable, verificar la inteligibilidad del audio en cada zona de extinción.
Extintores de incendio **(todo cada 3 meses)**	-Que los extintores están en su lugar asignado y que no presentan muestras aparentes de daños. -Que son adecuados conforme al riesgo a proteger. -Que no tienen el acceso obstruido, son visibles o están señalizados y tienen sus instrucciones de manejo en la parte delantera. -Que las instrucciones de manejo son legibles. -Que el indicador de presión se encuentra en la zona de operación. -Que las partes metálicas (boquillas, válvula, manguera...) están en buen estado. -Que no faltan ni están rotos los precintos o los tapones indicadores de uso. -Que no han sido descargados total o parcialmente.	
Bocas de incendio equipadas (BIE).	-Comprobación de la señalización de las BIEs.	

Suteen Kontrako Babes Instalazioen Erregelamendua Onartzen duen, maiatzaren 22ko, 513/2017 Errege Dekretuan jasotako instalazioei dagokienez, kudeatzaileak II. eranskinaren I. taulan jasotako eginkizunak egin behar ditu (suteen aurkako babes-sistemen hiru hilez behingo eta sei hilez behingo mantentze-lanen programa) , hala eskatzen zaionean, eta bitartekoak emango zaizkio, lan horiek eraginkortasunez eta ahalik eta arriskurik txikienarekin egin ditzan.

Guztiz zehatza izan gabe, instalazioan dauden ekipoen araberako langintzak honako hauek izango

En relación con las instalaciones incluidas en el Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios, el gestor deberá realizar las funciones recogidas en la Tabla I (Programa de mantenimiento trimestral y semestral de los sistemas de protección contra incendios) del Anexo II, cuando le sea requerido, y se le proporcionarán los medios necesarios para que realice dichas operaciones con eficacia y con el menor riesgo posible.
Sin ánimo de ser exhaustivos, las tareas a realizar en función de los equipos existentes en la

dira:	instalación serían las siguientes:
EKIPOA EDO SISTEMA 3 HILEZ BEHIN 6 HILEZ BEHIN	EQUIPO O SISTEMA CADA 3 MESES CADA 6 MESES
Suteak antzemateko sistemak eta alarmak	**Sistemas de detección y alarma de incendios**
Alarma eskuz aktibatzeko gailuak.	Dispositivos de activación manual de alarma.
Eskuzko alarma sakagailuen seinalizazioa egiaztatu. - Sakagailuen kokalekua, identifikazioa, ikusgarritasuna eta irisgarritasuna egiaztatu. - Sakagailuen egoera egiaztatu (finkatzea, garbiketa, korrosioa, kanpoko itxura).	Comprobación de la señalización de pulsadores de alarma manual. - Comprobación de la ubicación, identificación, visibilidad y accesibilidad de los pulsadores. - Comprobación del estado de los pulsadores (fijación, limpieza, corrosión, aspecto exterior).
Suteak antzemateko sistemak eta alarmak	Sistemas de detección y alarma de incendios
Alarmen transmisio-sistema. -Argi- eta soinu-ohartarazleen funtzionamendua egiaztatu. - Aplikagarria bada, megafonia-sistemaren funtzionamendua egiaztatu. - Aplikagarria bada, audioaren adigarritasuna egiaztatzea suteak itzaltzeko eremu bakoitzean.	Sistema de transmisión de alarmas. -Verificar el funcionamiento de los avisadores luminosos y acústicos. - Si es aplicable, verificar el funcionamiento del sistema de megafonía. - Verificar, si es aplicable, la inteligibilidad del audio en cada zona de extinción de incendios.
Suteetarako su-itzalgailuak (hori guztia hiru hilean behin). -Su-itzalgailuak dagokien lekuan daudela eta itxuraz kalterik ez dutela egiaztatu. -Egokiak direla, babestu beharreko arriskuaren arabera. -Ez dutela sarrera buxatua, ikusten direla edo seinaleztatuta daudela, eta aurrealdean erabilera-jarraibideak dauzkatela. -Erabilera-jarraibideak irakurgarriak direla. -Presio-adierazlea eragite-eremuan dagoela. -Metalezko zatiak (ahokoak, balbula, mahuka…) egoera onean daudela. -Zigilurik edo erabilera adierazteko tapoirik ez dadila falta edo ez daitezela apurtuta egon. -Ez direla guztiz edo neurri batean deskargatu. Sute-aho ekipatuak (BIE). -Sute-aho ekipatuen seinalizazioa egiaztatu. 5. Bere gain hartuko du 300.000 euroko erantzukizun zibileko asegurua sinatzeko betebeharra. 6. Esleipendunak instalazioak eta gainerako ondasunak egoera ezin hobean itzuli beharko ditu, bestela, Pasaiako Udaren aurrean erantzun beharko du, eragindako kalte eta galerengatik.	Extintores de incendios (todo ello trimestralmente). -Verificar que los extintores están en su ubicación asignada y que aparentemente no sufren daños. -Que son adecuados, conforme al riesgo a proteger. -Que no disponen de entrada obstruida, visible o señalizada y que disponen de instrucciones de uso en su parte delantera. -Que las instrucciones de uso son legibles. -Que el indicador de presión está en la zona de operación. -Que las partes metálicas (boquillas, válvula, manguera) están en buen estado. -Que no faltan ni están rotos los precintos o los tapones indicadores de uso. -Que no han sido descargados total o parcialmente. Bocas de incendio equipadas (BIE). -Comprobación de la señalización de las BIEs. 5. Asumirá la obligación de suscribir un seguro de responsabilidad civil por importe de 300.000 euros. 6. El adjudicatario deberá devolver las instalaciones y demás bienes en perfecto estado, respondiendo en caso contrario de los daños y perjuicios causados ante el Ayuntamiento de Pasaia.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

GERTAKARIAK INSTALAZIOETAN Mantentze-lanak Mantentze-lanetarako ondorengo protokoloa ezarriko da: **INSTALAZIOAREN ERABILERA EGOKITIK ERATORRITAKO OHIKO MANTENTZE-LANA** 1. Konponketa identifikatuko da. 2. Konponketa txikia, hau da, langile espezializaturik edo denbora askorik behar ez duena, eta, beraz, mantentze-lanetako langilearen eguneroko gainerako lanak egitea oztopatuko ez duena. Adibide gisa, eta zerrenda itxi gisa hartu gabe, konponketa txikitzat hartuko dira honako hauek: teilatu-hodiak, hustubideak eta saretak garbitzea, barruko argiak aldatzea, eserlekuak ordeztea, sarrailak eta eskutokiak konpontzea, pintura lanak… Konponketarako materiala: konponketa horiek egiteko beharrezko materiala kudeatzailearen kontura izango da, betiere unitate bakoitzaren balioa 300 eurotik (bez gabe) gorakoa ez bada. Zenbateko hori ezarri da unitateko prezio gisa. Konponketarako eskulana: ez badago espezialista baten beharrik, kudeaketako mantentze-lanetako langileek egingo dute. Kanpoko espezialisten lana beharrezkoa bada, kudeatzailearen kontura izango da, betiere lan bakoitzaren eskulanaren balioa 150 eurorainokoa bada (BEZ gabe). Esleipendunak ezin ditu inondik inora kalteak eta konponketak pilatu eta Udalak egin beharrekotzat jo. Gertakariaren eta konponbidearen berri emango du. 3. Konponketa txikia ez bada, edo eskulan espezializatua behar badu, profesional batekin harremanetan jarriko da, aurrekontua eskatzeko. Aurrekontu hori Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailera bidaliko da lehenbailehen. Sail horretako teknikaria Zerbitzu Sailarekin koordinatuko da, konponketaren balorazioa egiteko, eta baliabide propioekin edo azpikontratatutako baliabideekin egingo den erabakitzeko. Udalaren oniritzia jaso ondoren, kudeatzaileak eragindako gremioa koordinatuko du, aurrekontuan jasotako hutsuneak konpontzeko, eta enpresari adieraziko dio haren lana nola fakturatu behar duen.	INCIDENTES EN INSTALACIONES Mantenimiento: Se establecerá el siguiente protocolo de mantenimiento: **MANTENIMIENTO ORDINARIO DERIVADO DEL BUEN USO DE LA INSTALACIÓN** 1. Se identificará la reparación. 2. Cuando se trate de una reparación menor, es decir, que no requiera de personal especializado o de tiempo considerable y que, por tanto, no interfiera en la realización del resto de tareas del personal de mantenimiento diario. A modo de ejemplo, y sin que suponga una relación cerrada, se considerarán pequeñas reparaciones las siguientes: limpieza de canalones, sumideros y rejillas, cambio de luces interiores, sustitución de asientos, reparación de cerraduras y manillas, trabajos de pintura. Material de reparación: el material necesario para realizar dichas reparaciones será por cuenta del gestor, siempre que el valor de cada unidad no supere los 300 euros (sin iva). Esta cantidad se establece como precio unitario. Mano de obra de reparación: cuando la mano de obra no requiera de un especialista, se realizará con personal de mantenimiento del gestor. En caso de ser necesario el trabajo de especialistas externos, será por cuenta del gestor siempre que el valor de la mano de obra de cada trabajo sea de hasta 150 euros (sin IVA). En ningún caso el adjudicatario podrá acumular desperfectos y reparaciones, para que tengan la consideración de trabajos a realizar por el ayuntamiento. Informará del incidente y de su solución. 3. Si la reparación no es pequeña o necesita mano de obra especializada, se pondrá en contacto con un profesional para solicitar presupuesto. Dicho presupuesto será remitido al Departamento de Actividad Física y Deporte a la mayor brevedad posible. El técnico de este Departamento se coordinará con el Departamento de Servicios para valorar la reparación y decidir si se realizará con medios propios o subcontratados. Una vez recibido el visto bueno del Ayuntamiento, el gestor coordinará el gremio afectado para subsanar las deficiencias presupuestadas e indicará a la empresa cómo debe facturar su trabajo. Otros mantenimientos específicos

Berariazko beste mantentze-lan batzuk kimatze-lanak, argien aldaketa eta ureztatze-sistemen aldaketak egiteko, Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailari eskaera egingo zaio zuzenean emailez, gero Zerbitzu Sailak lan horien aldizkakotasuna ezarri eta lanak egin ditzan. Zehazki, dorreetako argiei dagokienez, hilero eskema batean zehaztuko da zein argi dauden erreta, material horien aldaketa guztiak batera egiteko aldian behin.	Para la realización de las labores de poda, cambio de luminarias y cambios en los sistemas de riego, se solicitará directamente por correo electrónico al Departamento de Actividad Física y Deporte, para su posterior periodificación y ejecución por parte del Departamento de Servicios. En concreto, en lo que se refiere a las luces de las torres, mensualmente se detallarán en un esquema las luces existentes para que todas las modificaciones de estos materiales se realicen de forma conjunta y periódica.
ERABILERA OKERRETIK ERATORRITAKO OHIKO MANTENTZE-LANA: BERTAKO TALDEEK ERAGINDAKOAK, BAI ENTRENAMENDUETAN ETA BAI LEHIAKETETAN. 1. Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailari emailez emango zaio gertakariaren berri, honako alderdi hauek adieraziz: kalteen ardura duen kluba edo pertsona, gertakariaren data eta ordua, kalteen deskribapen laburra eta argazki bat. 2. Kudeatzaileak arduradunei jakinaraziko die konponketa euren gain hartu behar dutela. 3. Konponketa premiazkoa ez bada eta hilabeteren buruan egin ez bada, edo konponketa premiazkoa bada, kudeatzaileak hartuko du bere gain konponketaren kostua, eta gastuaren faktura hura ordaindu behar duten arduradunei egotziko zaie. TALDE BISITARIAK 1. Bertako klubak eskatu behar du arbitroaren aktan gertakaria jasotzeko, eta gero idatziz bidal daiteke Gipuzkoako Futbol Federazioa era esplizituagoan. 2. Gipuzkoako Futbol Federazioko lehiaketa-batzordeak kalteen berri emango du, eta bertako klubari eskatuko dio sortutako kalteen konponketaren faktura. 3. Gipuzkoako Futbol Federazioak zigorra jarriko dio talde bisitariari, faktura kobratzeko. 4. Kudeatzaileak egin beharreko hobekuntzak egingo ditu. BESTE ERABILTZAILE BATZUK. Ikastetxeak edo hirugarren batzuk. 1. Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailari emailez emango zaio gertakariaren berri, honako alderdi hauek adieraziz: kalteen ardura duen kluba edo	MANTENIMIENTO ORDINARIO DERIVADO DE MAL USO: PROVOCADOS POR EQUIPOS LOCALES, TANTO EN LOS ENTRENAMIENTOS COMO EN LA COMPETICIÓN. 1. Se informará por correo electrónico al Departamento de Actividad Física y Deporte del incidente, indicando el club o persona responsable de los daños, la fecha y hora del incidente, una breve descripción de los daños y una fotografía. 2. El gestor informará a los responsables que deben hacerse cargo de la reparación. 3. Si la reparación no es urgente y no se ha realizado en el plazo de un mes, o si la reparación es urgente, el gestor asumirá el coste de la reparación, imputándose la factura del gasto a los responsables de su pago. EQUIPOS VISITANTES 1. El club local debe solicitar que se recoja el hecho en el acta arbitral y luego se puede enviar por escrito a la Federación Guipuzcoana de Fútbol de forma más explícita. 2. El comité de competición de la Federación Guipuzcoana de Fútbol informará de los daños y solicitará al club local la factura de la reparación de los daños causados. 3. La Federación Guipuzcoana de Fútbol sancionará al equipo visitante para el cobro de la factura. 4. El gestor realizará las mejoras necesarias. OTROS USUARIOS Centros de enseñanza o terceros. 1. Se informará por correo electrónico al Departamento de Actividad Física y Deporte del incidente, indicando el club o persona responsable de los daños, la fecha y hora del incidente, una

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

pertsona, gertakariaren data eta ordua, kalteen deskribapen laburra eta argazki bat. 2. Kudeatzaileak arduradunei jakinaraziko die konponketa euren gain hartu behar dutela. 3. Konponketa premiazkoa ez bada eta hilabeteren buruan egin ez bada, edo konponketa premiazkoa bada, kudeatzaileak hartuko du bere gain konponketaren kostua, eta gastuaren faktura hura ordaindu behar duten arduradunei egotziko zaie.	breve descripción de los daños y una fotografía. 2. El gestor informará a los responsables que deben hacerse cargo de la reparación. 3. Si la reparación no es urgente y no se ha realizado en el plazo de un mes, o si la reparación es urgente, el gestor asumirá el coste de la reparación, imputándose la factura del gasto a los responsables de su pago.
LAPURRETAK EDO BESTELAKO GERTAKARI BANDALIKOAK 1. Salaketa jarri polizia-agenteen aurrean edo Udaltzaingoan. 2. HAZen erregistratu dokumentazioa, eta salaketa Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailera bidali. 3. Udalak, edo hala badagokio kudeatzaileak, instalazioen asegurua izapidetu. 4. Udalak, edo hala badagokio kudeatzaileak, gertakariari konponbidea eman eta kalteak konpondu. Ura eta energia (argiak piztea eta itzaltzea, txorroak eta dutxak ixteko kontrola...) egoki erabiltzea. Agiri honen IV. eranskinean jaso da esleipendunak kudeatu behar dituen instalazioen eta materialen inbentarioa. **Urtero berrituko du agiria eta abenduaren 31 baino lehen** bidaliko du kopia eguneratua Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailera. k) Esleipendunak instalazioak eta kirol zerbitzuak erabiltzeko tasen proposamena egingo du, Udalak eskatzen badio. Nolanahi ere, aldiro-aldiro tasak onartzea Udalari dagokio, tasa horiek aplikatu beharrekoak direnez. Esleipendunak ezin du bere kabuz tasarik ezarri. Esleipendunak tasak jendaurrean jarriko ditu. -Erreserben kudeaketa: esleipendunak egingo ditu, Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailarekin elkarlanean, eredu ofizialaren arabera. Herritarren Arreta Zerbitzuaren bidez ere bideratu ahal izango dira kasu batzuetan, edo Sailean bertan ere bai. -Betiere, esleipendunak eskaera-orri ofizialak hartuko ditu, jendaurreko arreta emango du, telefono eta email bidezko arreta ere bai, instalazioa irekita	**ROBOS U OTROS HECHOS VANDÁLICOS** 1. Interponer denuncia ante agentes de policía o Guardia Municipal. 2. Registrar documentación en el SAC y enviar la denuncia al Departamento de Actividad Física y Deporte. 3. Tramitación del seguro de instalaciones por parte del Ayuntamiento o del gestor en su caso. 4. Resolución de la incidencia y reparación de los daños por parte del Ayuntamiento o del gestor, en su caso. Uso adecuado del agua y la energía (encendido y apagado de luces, control de cierre de grifos y duchas,...). En el anexo IV de este pliego se adjunta el inventario de instalaciones y materiales a gestionar por el adjudicatario. **Renovará anualmente el documento y enviará copia actualizada al Departamento de Actividad Física y Deportes antes del 31 de diciembre.** k) El adjudicatario realizará una propuesta de tasas por utilización de instalaciones y servicios, a requerimiento del Ayuntamiento. En todo caso, la aprobación periódica de las tasas será competencia del Ayuntamiento, dado que estas tasas son de aplicación. El adjudicatario no podrá establecer tasas por su cuenta. El adjudicatario hará públicas las tasas. -Gestión de reservas: Serán realizados por el adjudicatario en colaboración con el Departamento de Actividad Física y Deporte según modelo oficial. También se podrán tramitar en algunos casos a través del Servicio de Atención Ciudadana o en el propio Departamento. -En todo caso, el adjudicatario recibirá las instancias oficiales, prestará atención al público, así como atención telefónica y por email, durante el horario de apertura de la instalación.

dagoen ordutegian. Eskaerak Sailarekin egiaztatu beharko dira, eta Sailak, indarrean dagoen erabilera-araudiaren bidez, oniritzia emango dio ordutegien koadroari, ikasturte bakoitzeko eskaera eta erabileren arabera.	Las solicitudes deberán ser verificadas con el Departamento, el cual, a través de la normativa de uso vigente, dará el visto bueno al cuadro de horarios en función de las solicitudes y usos de cada curso escolar.
Nolanahi ere, beharrezkoa izango balitz, JFKSk eta kudeatzaileek adostuko dute nola banatu instalazioaren erabilera, eta horretarako kontuan hartuko da Pasaiako Udalaren Kirol Instalazioaren Erregelamenduan jasotako guztia. Udalak instalazioa erabiltzeko lehentasuna izango du beste erabileren gainetik, puntualki beharra sortzen bazaio (programa edo ekitaldiren baterako).	En cualquier caso, si fuera necesario, el DAFD y los gestores acordarán la distribución del uso de la instalación, para lo cual se tendrá en cuenta todo lo recogido en el Reglamento de Instalaciones Deportivas del Ayuntamiento de Pasaia. El Ayuntamiento tendrá prioridad de uso de la instalación sobre otros usos en caso de necesidad puntual (para algún programa o evento).
-Tasak kobratzea: Diru-sarrerak soilik zerbitzu hauengatik jaso daitezke: alokairuengatik, publizitatea jartzeagatik eta herriko talde federatuen jokalari federatuentzat gimnasioa erabiltzeko sortu daitezkeen abonuengatik. (V eranskinean indarrean dauden tasak)	-Cobro de tasas: Los ingresos a percibir serán exclusivamente por alquileres, publicidad y abonos que puedan generarse para el uso del gimnasio para los jugadores federados de los equipos federados de la localidad. (Tasas vigentes en el Anexo V)
Eskola kiroleko taldeek aste barruan eta asteburu batzuetan instalazioak erabiltzeagatik eta udalerriko talde federatuek edo Udalak berak instalazioak erabiltzeagatik ez dute tasarik ordaindu beharko.	La utilización de las instalaciones por los equipos de deporte escolar durante semanas y fines de semana, así como la utilización de las instalaciones por los grupos federados del municipio o por el propio Ayuntamiento, estarán exentos del pago de la tasa.
Herritarrak soilik Pasaiako kirolguneetan abonatu daitezke (banaka zein familiaka), DLK-n ez da egongo aukera hori. Hori horrela izanik, DLKko gimnasioa erabili ahalko dute instalazioaren irekiera ordutegiaren barruan eta harrerako langilearen sarbide kontrolpetik pasa eta gero. DLKko kudeatzaileek ez dute diru-sarrerarik jasoko abonatu horien aldetik.	La ciudadanía sólo puede abonarse en los complejos deportivos de Pasaia (individual o por familias), no habrá opción en el PLD. Así, podrán utilizar el gimnasio de la PLD durante el horario de apertura de la instalación y tras pasar por el control del personal de recepción. Los gestores del PLD no recibirán ingresos de estos abonados.
Baldintza agiri honetan ezarritakoarekin bat, tasak kobratuko dira soilik erreserba beharrezkoa den kasuetan, betiere, aipatu agirian edo zerga-ordenantzetan ezarritako salbuespen kasuak ez badira. Egun indarrean dauden tasak administrazio-baldintza partikularren agirian ezarrita daude.	De acuerdo con lo establecido en este pliego, sólo se cobrarán tasas en los casos en que sea necesaria la reserva, salvo las excepciones establecidas en el citado pliego o en las ordenanzas fiscales. Las tasas actualmente en vigor están establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
Esleipendunak bilduko ditu tasa guztiak, eta hiruhileko bakoitzaren bukaeran bildutako tasen berri emango dio udalari. Era berean, urteko memoria ekonomikoa aurkeztuko du urtero urtarrilaren 30a baino lehen; horretan gastu eta sarrera guztiak adieraziko ditu, tasa-motaren arabera, eta gastu kontzeptu guztiak ere bai. Sarrerak kobratzea. Klub erabiltzaileek eskubidea	El adjudicatario recaudará todas las tasas y comunicará al Ayuntamiento al final de cada trimestre las tasas recaudadas. Asimismo, presentará antes del 30 de enero de cada año una memoria económica anual en la que se indiquen todos los gastos e ingresos, según el tipo de tasa, así como todos los conceptos de gasto. Cobro de entradas: Los clubes usuarios tienen derecho al cobro de la entrada a la pista deportiva

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

dute kirol-pistara sartzeko sarrera kobratzeko euren klubeko taldeek jokatzen dituzten futbol partida ofizialetan edota lagun arteko partidetan. Hori kontuan izango da eta esleipendunak errespetatu egin beharko du.	en los partidos oficiales de fútbol o partidos amistosos que disputen sus equipos. Esta circunstancia se tendrá en cuenta y deberá ser respetada por el adjudicatario.
Instalazioan diren gainerako partidetan eta jardueretan Pasaiako Udaleko Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailak izango du sarrera kobratzeko ahalmena, nahiz eta hirugarren batzuei eskuordetu diezaiekeen ahalmen hori.	En el resto de partidos y actividades de la instalación, el Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Pasaia será el competente para el cobro de la entrada, sin perjuicio de la delegación de dicha facultad a terceros.
l) Esleipendunak telefono mugikor bat eduki beharko du bere kontura eta bere arriskupean.	l) El adjudicatario deberá disponer por su cuenta y riesgo de un teléfono móvil.
m) Esleipendunak Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailarekin adostutako txosten-eredu batean oinarritutako dokumentua aurkeztu beharko du, instalazioaren ezaugarriak, gabeziak eta hutsuneak jasotzen dituena; konponketa- eta egokitzapen-plan bat garatzeko eta udal aurrekontua egiteko garaian erabiltzeko. Informazio hori ikasturteko kirol-jardueren memoriarekin batera aurkeztuko du. **Urtero uztailaren 15a baino lehen aurkeztuko du, azalpen teknikoak, memoria eta aurrekontu guztiak barne.**	m) El adjudicatario deberá presentar un documento modelo de informe consensuado con el Departamento d Actividad Física y Deporte que recoja las características, carencias y deficiencias de la instalación, para la elaboración de un plan de reparación y adecuación, y para utilizarlo en la elaboración del presupuesto municipal. Esta información se presentará junto con la memoria de actividades deportivas del curso. **Se presentará cada año antes del 15 de julio, incluyendo todas las descripciones técnicas, memorias y presupuestos.**
n) Esleipenduna Udalarekin eta Pasaiako kirol elkarte eta erakundeekin elkarlanean arituko da. Donibaneko barrutian, bereziki, edo udalerrian orokorrean kirol ekitaldiren bat egiten denean eta DLK erabiltzea beharrezkoa bada, aldagelak eta gainerako instalazioak erabiltzeko baimena emango da, antolatutako interes publikoko jardueraren hobe beharrez. Esaterako, estropadak, Itsas Festibala edo beste kirol-proba eta ekitaldi batzuk direla eta. Herriko jaietan instalazioak utziko zaizkio Jai Batzordeari: kudeatzaileek eta Jai Batzordeak adostuko dute zer diru-kopuru ordaindu behar den zerbitzu horiek emateko, kontuan izanik zer zerbitzu eman den, zenbat ordu izan diren, eta garrantzitsuak izan daitezkeen bestelako gastu batzuk; eta Udalak ebatziko du, haien artean adostasunik ez badago.	n) El adjudicatario colaborará con el Ayuntamiento y con las asociaciones y entidades deportivas de Pasaia. En los eventos deportivos que se lleven a cabo, especialmente en el distrito de Donibane, o en el municipio en general, se autorizará el uso de los vestuarios y resto de instalaciones, en beneficio de la actividad de interés público organizada. Por ejemplo, con motivo de regatas, festivales u otras pruebas y eventos deportivos. Durante las fiestas patronales se cederán las instalaciones a la Comisión de Fiestas: los gestores y la Comisión de Fiestas acordarán las cantidades a abonar para la prestación de estos servicios, teniendo en cuenta los servicios prestados, el número de horas y otros gastos que puedan resultar relevantes, resolviendo el Ayuntamiento en caso de desacuerdo entre los mismos.
ñ) Mugiment kirol txartelaren erabilera komunak adostuko dira Udalaren eta kudeatzailearen artean.	ñ) Acordar los usos comunes de la tarjeta deportiva Mugiment entre el Ayuntamiento y el gestor.
o) Eskualdeko udalek instalazioak eta/edo zerbitzuak batera, koordinatuta eta partekatuta erabiltzeko udalaz gaindiko beste edozein akordio hartzen badute, kudeatzaileek nahitaez bete beharko dute.	o) Cualquier otro acuerdo supramunicipal de utilización conjunta, coordinada y compartida de las instalaciones y/o servicios por los municipios de la comarca será de obligado cumplimiento para los gestores.
p) Web egutegia: Udalak eguneratuta izan behar ditu udalaren web orrian dituen web egutegi guztiak, eta horietan datu hauek jasoko dira kudeatzailearen aldetik: erreserbak, eremuen okupazioak, pista	p) Calendario web: El Ayuntamiento debe mantener actualizados todos los calendarios web que tiene en su página web, en los que se anotarán por parte del gestor los siguientes datos: reservas, ocupaciones de zonas, uso de pista y partidos programados.

erabilera eta programatutako partidak. Halaber, bezeroen fluxuak kontrolatuko ditu egunero eta Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailera bidaliko ditu urteko memoriaren barruan.	Asimismo, controlará diariamente los flujos de clientes y los remitirá al Departamento de Actividad Física y Deporte dentro de la memoria anual.
q) Publizitatea. Esleipendunak, Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailaren zuzendaritzapean, publizitate-kanpainak antolatu ditzake. Komunikazio-euskarri guztietan (digitalak, paperezkoak edo bestelakoak) logo eta irudi korporatibo bakarra erabiliko da: Pasaiako Udaleko JFKSrena.	q) Publicidad. El adjudicatario puede organizar campañas publicitarias bajo la dirección del Departamento de Actividad Física y Deporte. En todos los soportes de comunicación (digitales, en papel u otros) se utilizará un único logo e imagen corporativa: El del DAFD del Ayuntamiento de Pasaia.
Instalazioetako kartelak aldatu behar badira, horiek eragindako gastua bere gain hartuko du, j)1 atalean ezarritako zenbatekoraino.	Si fuera necesario modificar los carteles de las instalaciones, asumirá el gasto derivado de los mismos hasta el importe establecido en el apartado j) 1.
Webgune bakarra www.pasaia.eus izango da eta kontratu honi atxikitako sare sozialak Pasaiako Udalarenak izango dira. Kudeatzaileak buletina eta mailingak egin ditzake.	La única página web será www.pasaia.eus y las redes sociales adscritas a este contrato pertenecerán al Ayuntamiento de Pasaia. El gestor puede elaborar un boletín y mailings.
Argitalpenak sare sozialetan. Gutxienez, 15 egunean behin. Testua eta dagokion euskarri grafikoa bidaliko dira JFKSra, eta webeko argitalpenetarako ezarrita dagoen zirkuitua eta protokoloa beteko dira.	Publicaciones en redes sociales. Se realizará como mínimo cada 15 días. Se enviará el texto y el soporte gráfico correspondiente al DAFD, siguiendo el circuito y protocolo establecido para las publicaciones en la web.
Bai tasak eta baita iragarki, propaganda edo bestelako idatzi guztiak edo esleipendunak antolatutako jendaurreko ekitaldi oro ere euskaraz eta gaztelaniaz izango dira, eta euskarari lehentasunezko trataera emango zaio. Era berean, Pasaiako Udalaren logoa jarri behar da idatzi guztietan “Pasaiako Udala / Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Saila – Departamento de Actividad Física y Deportes” idazkunarekin batera.	Tanto las tasas como cualquier anuncio, propaganda u otro tipo de escrito o acto público organizado por el adjudicatario se realizarán en euskera y castellano, dando un tratamiento preferente al euskera. Asimismo, en todos los escritos se deberá incluir el logo del Ayuntamiento de Pasaia junto con la inscripción: Ayuntamiento de Pasaia/Departamento de Actividad Física y Deportes.
r) Alarma, segurtasuna, autobabeserako planak eta desfibriladoreak. Ekipoaren mantentze-lanez eta ekipoa egiaztatzeaz arduratuko da. Pertsona bat izendatuko du, segurtasunaz eta Pasaiako Udalak diseinatu eta onartutako auto babeserako planak betearazteaz arduratzeko, eta hura udaleko segurtasun-arduradunarekin elkarlanean arituko da, plan horiek bete daitezen. Alarmaren alerten jarraipena egin ahal izateko, kudeatzailearen telefono mugikorrarekin lotuko da.	r) Alarma, Seguridad, Planes de autoprotección y desfibriladores. Se encargará del mantenimiento del equipo y de la verificación del mismo. Designará una persona encargada de la seguridad y de la ejecución de los planes de autoprotección diseñados y aprobados por el Ayuntamiento de Pasaia, que colaborará con el responsable de seguridad municipal en el cumplimiento de dichos planes. Para poder realizar el seguimiento de las alertas de la alarma, se enlazará con el teléfono móvil del gestor.
s) Kudeatzaileak adin txikikoen tratu ona bermatu eta sustatu beharko du Pasaiako Udalak egindako lanaren eta zehaztutako protokoloen arabera, eta aktiboki hartu beharko du parte Udalak martxan	s) El gestor deberá garantizar y fomentar el buen trato a las personas menores, según el trabajo realizado y los protocolos marcados por el Ayuntamiento de Pasaia; y participará activamente en los programas que se pongan en marcha desde

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

jarritako programetan (bilerak, prestakuntza, kanpainak...). (VII.ERANSKINA)	el ayuntamiento (reuniones, formación, campañas...). (Anexo VII)
Haurren eta nerabeen eskubideak bermatzeko planaren jarraipenerako udal zerbitzuen gunean parte hartuko du.	Participará en el espacio de servicios municipales para el seguimiento del plan de garantía de los derechos de la infancia y la adolescencia.
Egitasmoan parte hartzen ari diren gazteen adin tarterako herrian antolatzen diren hainbat ekimenetan parte hartzea ezinbestekoa izango da: elkarteen eguna, haur eta nerabeen eskubideen eguna (azaroak 20)...	Deberá participar en las diferentes iniciativas que se organicen en el municipio para el tramo de edad de las personas jóvenes participantes en el proyecto: día de las asociaciones, día de los derechos de la infancia y la adolescencia (20 de noviembre)...
Haurren eta nerabeen eskubideak bermatzeko planean parte hartu beharko du, dinamizazio-jarduera, koordinazio gune eta zuzeneko lan-saioetara bertaratuta eta partaide aktibo izanda. Zehazki, zeregin hauek hartuko ditu beregain:	Participar en el plan para garantizar los derechos de la infancia y la adolescencia mediante la asistencia y participación activa en actividades de dinamización, espacios de coordinación y sesiones presenciales de trabajo. En concreto, asumirá las siguientes funciones:
Haur eta nerabeen behar eta interesak ugariak eta askotarikoak direnez, beste heldu eta profesionalekin osatutako koordinazio guneetan parte hartuko du.	En atención a las múltiples y diversas necesidades e intereses de adolescentes y jóvenes, participará en espacios de coordinación con otras personas adultas y profesionales.
Barrutietako nerabeen parte-hartze saioetan dinamizatzaile lanetan arituko dira, gainerako beste dinamizatzaileekin batera.	Dinamizarán las sesiones de participación de adolescentes de los distritos junto al resto de dinamizadores/as.
Zerbitzuko langileei planaren eta sistemaren berri emango die, eta haiek planari jarraipena egin beharko diote.	Informará al personal del servicio sobre el plan y del sistema, quien deberá realizar el seguimiento del plan.
Haur, nerabe eta gazteen parte-hartze erreal eta aktiboa sustatuko dute haien zerbitzu edo programan.	Fomentarán la participación real y activa de niños/as, adolescentes y jóvenes en sus servicios o programa.
t) Kudeatzaileek eta kudeaketako langile guztiek aktiboki parte hartuko dute "Pasaia Badia Aktiboa" programarekin bat etorriz eta Pasaiako JFOZeko teknikariarekin koordinatuta. Estrategia horrek lehentasuna izango du instalazioak erabiltzeko garaian.	t) Los gestores y todo el personal de gestión participarán activamente de acuerdo con el programa "Pasaia Bahía Activa" y en coordinación con el técnico del SOAFD de Pasaia. Esta estrategia tendrá prioridad en el uso de las instalaciones.
u) Azkenik, JFKSk egitasmoa eta ildoak aurrera eramateko beharrezkotzat jotzen duen beste edozein betebehar bete beharko du.	u) Por último, cualquier otra tarea que se considere necesaria para el desarrollo de las iniciativas y líneas marcadas por Departamento de Actividad Física y Deporte.
Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailaren egitasmoa eta ildoak aurrera eramateko beharrezkotzat jotzen duen beste edozein betebehar bete beharko du.	Cualquier otra obligación que se considere necesaria para el desarrollo de los planes y directrices del Departamento de Actividad Física y Deporte.
UDALAREN BETEBEHARRAK	OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO El Ayuntamiento de Pasaia se obliga a:

Pasaiako Udalak betebehar hauek izango ditu: a) Udalak esleipendunari DLK-ko instalazioak utziko dizkio, behar bezala hornituta, helburuak betetzeko eta dagozkion lanak egiteko.	a). - El Ayuntamiento cederá al adjudicatario las instalaciones de PLD debidamente equipadas para el cumplimiento de los objetivos y la ejecución de los trabajos correspondientes.
b).- Konponketak:	b). - Reparaciones:
-Konponketarako materiala: konponketa horiek egiteko beharrezko materiala Udalaren kontura izango da, betiere unitate bakoitzaren balioa 300 eurotik gorakoa bada (BEZgabe). Zenbateko hori ezarri da unitateko prezio gisa.	-Material de reparación: el material necesario para realizar dichas reparaciones será por cuenta del ayuntamiento, siempre que el valor de cada unidad no supere los 300 euros (sin IVA). Esta cantidad se establece como precio unitario.
-Konponketarako eskulana: eskulanerako ez bada espezialista bat behar, kudeaketako mantentze-langileekin egingo da. Kanpoko espezialisten lana beharrezkoa bada, Udalaren kontura izango da, betiere lan bakoitzaren eskulanaren balioa 150 eurotik gorakoa bada (BEZ gabe).	-Mano de obra de reparación: cuando la mano de obra no requiera de un especialista, se realizará con personal de mantenimiento del gestor. En caso de ser necesario el trabajo de especialistas externos, será por cuenta del ayuntamiento siempre que el valor de la mano de obra de cada trabajo sea superior a 150 euros (sin IVA).
Esleipendunak ezin ditu inondik inora kalteak eta konponketak pilatu, eta Udalak egin beharrekotzat jo.	En ningún caso el adjudicatario podrá acumular desperfectos y reparaciones, para que tengan la consideración de trabajos a realizar por el ayuntamiento.
c.-) Udalak DLKren kudeaketaren jarraipena eta gainbegirapena egingo du, eta beharrezko jarraibideak ezarriko ditu. Mantentze-lan hauek hartuko ditu bere gain:	c.-) El Ayuntamiento realizará el seguimiento y supervisión de la gestión del PLD y establecerá las directrices necesarias. Asumirá los siguientes mantenimientos:
-Aldageletako dutxen legionelosia prebenitzeko planaren mantentze- eta egikaritze-lanak egingo ditu, enpresa homologatu baten bidez.	-Realizar el mantenimiento y ejecución del Plan de Prevención de la Legionelosis en Duchas de Vestuarios, mediante empresa homologada.
-Arratoiak eta intsektuak desagerrarazteko zerbitzua, enpresa homologatu baten bidez, beharrezkoa denerako.	-Servicio de eliminación de ratas e insectos, mediante empresa homologada, en caso de ser necesario.
-Suteen aurkako sistemaren mantentze-lanak, beharrezkoa izanez gero.	-Mantenimiento del sistema contra incendios, en caso necesario.
d.-) Udalak bere gain hartuko ditu DLK-ko energia eta ur-hornidura gastuak, lizitazio urte bakoitzean ezartzen den kw mugaraino. Urtero errebisatuko da Aringar kontratuko kontadorea eta aurreko urteetako tendentziak aztertuta ezarri den 50.000Kw-ko toperaino bere gain hartuko udalak kontsumoen ordainketa. Hortik aurrerako kontsumoak, lizitazio urte bakoitzaren amaieran fakturatuko zaizkio kudeatzaileari.	d.-) El Ayuntamiento asumirá los gastos de energía y abastecimiento de agua del PLD hasta el límite de kw establecido en cada año de licitación. Anualmente se revisará el contador del contrato de Aringar y se asumirá el pago de los consumos hasta un máximo de 50.000 Kw que se ha establecido analizando las tendencias de años anteriores. Los consumos que excedan dicho límite se facturarán a gestor al final de cada año de licitación.
e.-) Udalak konponduko ditu kontratua egikaritzen den bitartean Administrazioaren eta esleipendunaren artean sortzen diren gorabeherak.	e.-) El Ayuntamiento resolverá las incidencias que surjan entre la Administración y el adjudicatario durante la ejecución del contrato.

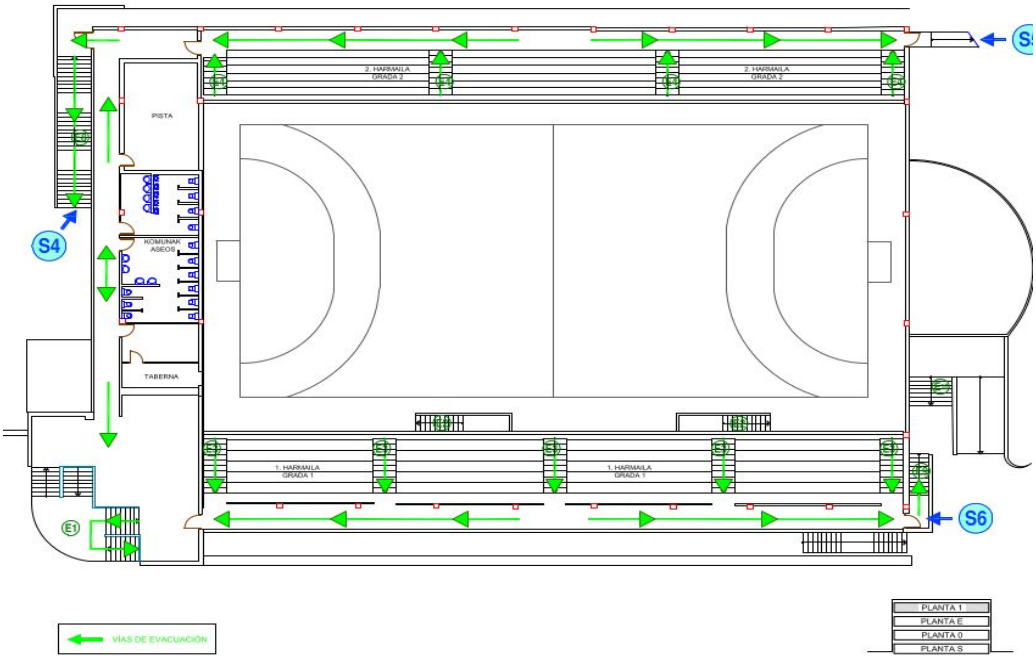
IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

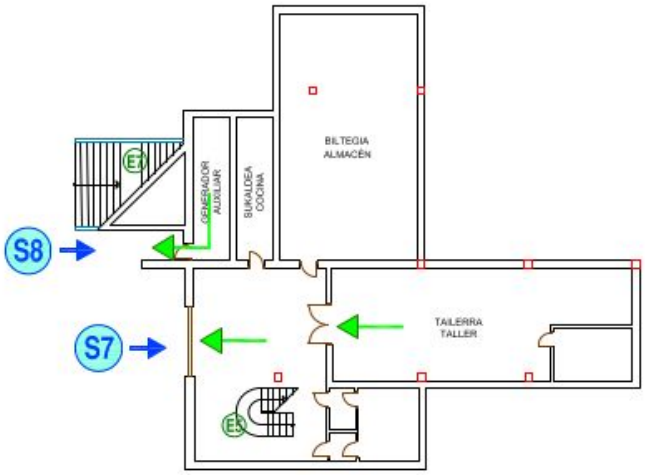
KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

ERANSKINAK/ ANEXOS

I.ERANSKINA/ ANEXO I

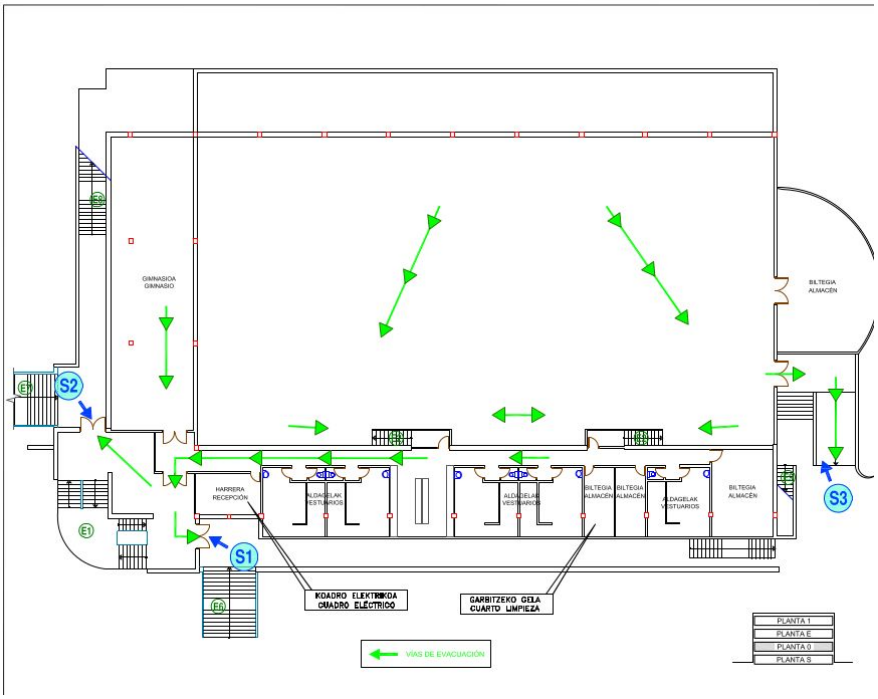



S4
S6
PISTA
TABERNA
2. HARMAILA GRADA 2
1. HARMAILA GRADA 1
E1
VIAS DE EVACUACIÓN
PLANTA 1
PLANTA E
PLANTA 0
PLANTA S


S8
S7
E1
E2
BILTEGIA ALMACÉN
BURALDEA COCINA
TAILERRA TALLER

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net



II.ERANSKINA

Taberna Zerbitzua

Kantinan otordu xumeak, ogitartekoak, pintxoak eta edariak eskainiko dira.

Esleipendunak kantinaren kanpoaldean mahaiak eta aulkiak jar ditzake.

Nahitaezkoa izango da janari-edarien prezioak agerian jartzea. Jendeari zerbitzatzen zaizkion produktuen prezioek bat etorri behar dute eskualdean estandarrak direnekin. Alkateak edo, hala balegokio, zinegotzi-ordezkariak iritziko balio produkturen baten prezioa ohikoetatik nabarmen aldentzen dela, goitik edo behetik, eska diezaioke esleipendunari delako produktu horren prezioa egokitzeko.

Esleipendunak zerbitzua modu egokian emango du eta bezeroekikoa egiten saiatuko da. Zerbitzua modu

egokian emateko aski langile izango du, eta langile horiek aski gaitasun izango dute beren lanak egoki egiteko.

Esleipendunaren ardura izango da taberna edo kantina beharrezko material eta sukaldeko tresneriaz hornitzea.

Esleipendunaren kontura eta ardurapean izango dira taberna eta sukaldea kudeatzeko behar den material eta ekipamendua erostea eta instalatzea.

Esleipendunaren kontura izango da kontratuak dirauen bitartean tabernako materialak eta sukaldeko tresnak berriz erostea, hondatzen direnean, eta baita garbiketako tresna eta produktuak erostea ere.

Etxetresna eta altzarien eta gainerako ekipamenduen mantentze- eta konponketa-lanak kontratistaren kontura izango dira.

Kontratua egikaritzeko epea bukatzean instalazioetan dauden tresna, sukaldeko tresna eta ekipamenduak ez badatoz bat inbentarioan jasotakoekin, horien arteko aldea administrazio-baldintzen agirian adierazitako behin betiko bermearekin ordainduko da.

Esleipendunak ezingo du saltzeko makina edo joko-makina edo antzekorik jarri kantinatik kanpo; soilik zerbitzuarentzat beharrezkoak diren mahaiak, aulkiak eta toldoak.

Esleipendunak taberna zerbitzuarekin lotuta eta baliabide nahikoak eta egokiak edukita, asteburuko irekierak eta instalazioaren kirol kudeaketa tabernako langileekin egin dezake.

ANEXO II

Servicio de bar

En la cantina se ofrecerán comidas sencillas, bocadillos, pinchos y bebidas.

El adjudicatario podrá colocar mesas y sillas en el exterior de la cantina.

Será obligatorio poner a la vista los precios de consumiciones. Los productos a servir al público deberán tener un precio acorde con los estándares habituales en la comarca. Si la Sra. alcaldesa o, en su caso, el/la concejal-delegado/a estimase que el precio de algún producto queda notoriamente fuera de dichos estándares, por exceso o defecto, podrá exigir a la persona adjudicataria la acomodación del precio de dicho producto

La persona adjudicataria deberá prestar el servicio de forma esmerada y satisfactoria para los usuarios y usuarias del mismo. Dispondrá del suficiente personal para prestar el servicio de forma adecuada y dicho personal estará suficientemente capacitado para los trabajos a desarrollar.

El suministro de los materiales y menaje necesarios para el bar o cantina será responsabilidad del adjudicatario.

La adquisición e instalación del material y equipamiento necesario para la gestión del bar y cocina correrá a cargo y cargo del adjudicatario.

Será de cuenta del adjudicatario la recompra de los materiales de bar y utensilios de cocina que se deterioren durante la vigencia del contrato, así como la compra de útiles y productos de limpieza.

El mantenimiento y reparación de los electrodomésticos y mobiliario y demás equipamiento correrá a cargo del contratista.

Si al finalizar el plazo de ejecución del contrato los útiles, enseres y equipamientos existentes no coinciden con los inventariados, de la diferencia responderá la garantía definitiva a que se refiere el pliego de

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

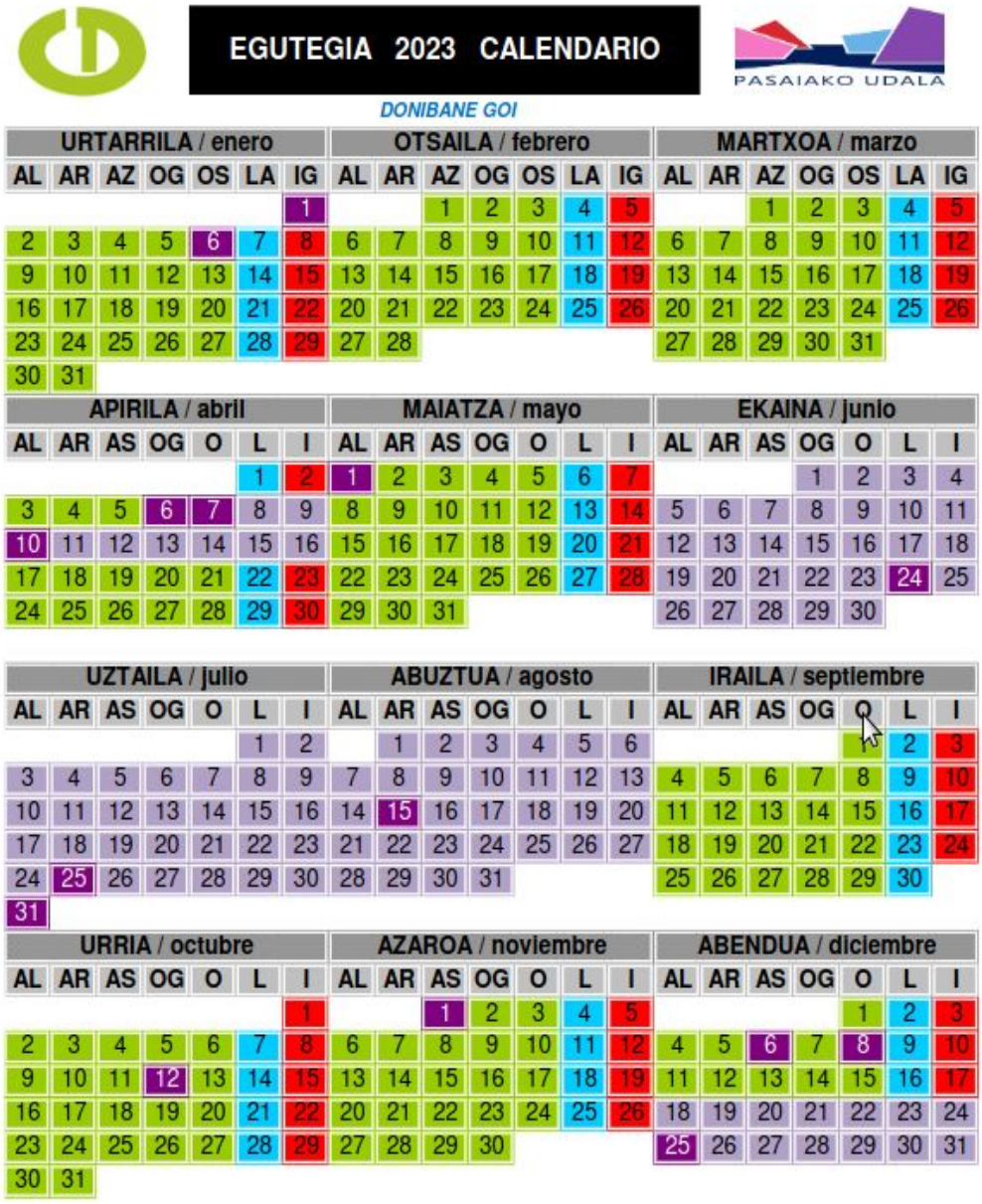
cláusulas administrativas particulares.

El adjudicatario no podrá instalar máquinas expendedoras o de juego o similares fuera de la cantina, exclusivamente mesas, sillas y toldos necesarios para el servicio.

El adjudicatario podrá realizar las aperturas y la gestión deportiva de fin de semana de la instalación junto con el servicio de bar, con el personal del bar y con los medios suficientes y adecuados.

III.ERANSKINA/ANEXO III.

Calendario
Egutegia



IV.ERANSKINA
Inbentarioa

1.1. BEHEKO SOLAIRUA

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

1.1. Mini frontoia
1.2 Garbiketa gela
1.3. Talde federatuak / Eskola Kirola biltegia
1.4. Donibane Eskubaloiaren biltegia
1.5. Komunak 4
1.6. Aldagelak 5
Aldagela bakoitzean:
Dutxa 4
Esekigailuak 3
Konketa 1
Zakarrontzia 1
Ispilua 1
Ilea/eskuak lehortzekoa 1
esertzeko bankuak 3
1.7. Takilak 12
1.8. Su itzalgailua: BabesSuzai 2
1.9. Desfibriladorea 1
1.10. Bulegoa (harrera)
Ordenagailua 1
Telefonoa 1
Inprimagailua 1
Routerra 1
Aulkiak 4
Axotak, paperak eta antzerako bulegoko materiala
1.11. Freskagarri, snack eta kafe makinak 2
1.12. Hainbat edukiontzi
Plastikoa 1
Papera/kartoia 1
Errefusa 1
Organikoa 1
1.13. Kirol pista
Porteria nagusiak 2
Porteria txikiak 6
Saskiak 2
Hesiak babesteko koltxonetak 6
Bankuak 4
Mopa 1
Mahaia 1
aulkiak 2
Markagailua 1
Erloju digitala 1
1.14. Pista atzeko biltegia
Pista garbitzeko makina 1
Tatamia 1
Lizeo kirol materiala
Taldeen materiala

Eskailerak		1
Su itzalgailua		1

1.15. Gimnasioa

Korrika zinta BH HI-POWER		1
Bizikletak GAC-BK-102		2
Eliptika DOMYOS		1
Ergometroa CONCEPTII		1
Halterak QUINDO		20
Koltxonetak		4
Horma-barrak igotzeko soka		1
Esterilak		2
Fitball baloia 65zm		1
Sokak		2
Abdominalak egiteko (body training)		2
Gerrialdea lantzeko bankua QUINDO		1
Barrak QUINDO		5
Dominada barra		1
Eskailera horizontala		1
"Paralelak" QUINDO		1
Barra Z "pullower" QUINDO		1
Diskoak QUINDO		58
	1kg	6
	2kg	6
	3kg	8
	4kg	7
	5kg	16
	10kg	5
	15kg	2
	20kg	6
	25kg	2
Disko eta barrentzako apalategia QUINDO		1
Halterak uzteko apalategia QUINDO		2
Abdominal bankua		3
Erabilera anitzetako bankua QUINDO		3
Press banka QUINDO		2
Press sorbalda QUINDO		1
Muskulazio makinak QUINDO		
	1 Femoral	1
	1 Koadrizepsak eserita	1
	1 Press hankak	1
	1 Polea gurutzatua	1
	1 aldakak, ipurdi giharrak	1
	1 sentadilla kaiola	1
	1 Bikiak	1
	1 PeckDeck bular makina	1
	1 Polea altua eta baxua	1
Mopa		1
Baskula		1
Erlojua		1
Ispiluak		1

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

GOIKO SOLAIRUA

2.1. Taberna		
Hozkailuak		2
Mikrouhina		1
Apalak		2
Kaxoiak		
Harraska		2
Sukaldatzekoa		2
Kafe makina		1
Edalontziak		30
Tazak		40
Zakarrontzia		1
2.2 Komunak		
Gizonezkoak		
	Konketak	4
	Ispiluak	4
	Eskuak lehortzeko makina	1
	Pixalekuak	5
	Komunak	4
Emakumezkoak		
	Konketak	4
	Ispiluak	4
	Eskuak lehortzeko makina	1
	Zakarrontzia	1
	Komunak	9
2.3. Harmailak		1
2.5. Su-itzalgailuak		3
2.5.1 mangerak		2
2.6. Zakarrontziak		3
2.7. Edukiontziak	2 paper 1 plas	

SOTOA

3.1. Sukaldea		1
3.2. Elkartea		1
3.3 Mantentze-lanen gela (tailerra)		1
Zerra elektrikoa "polier plus"		1
Zerrak	2 (egurra, burdina)	
Tamaina ezberdinetako llave inglesak		10
Guraizeak (adarrak mozteko)		1
Limatzeko makina elektriko bikoitza		1
Zulagailuak		2
Rotaflexa BLACK DECKER 1000W		1

Lixatzailea BLACK DECKER 250W	1
Silikonarentzako pistola	1
Mailuak	2
Aliketak	2
Metroa	1
Espatulak	3
Bihurkinak	5
Kutterrak	2
Tutu malguak	4
Sakagailuak	3
Pintura poteak	2
Berogailuak	2
Nibelak	2

ANEXO IV. Inventario

1.1. PLANTA BAJA

1.1. Mini frontón	
1.2 Sala de limpieza	
1.3. Almacén de equipos federados/ deporte escolar	
1.4. Almacén Donibane Eskubaloia	
1.5. Aseos	4
1.6. Vestuarios	5
En cada vestuario:	
Ducha	4
Percheros	3
Lavabo	1
Papelera	1
Espejo	1
Secamanos/pelo	1
Bancos	3
1.7. Taquillas	12
1.8. Extintor de incendios BabesSuzai	2
1.9. Desfibrilador	1
1.10. Oficina (recepción)	
Ordenador	1
Teléfono	1
Impresora	1
Router	1
Sillas	4
Bolígrafos, folios y material de oficina similar.	
1.11.Máquinas de Coca-cola, snack y café	2
1.12. Contenedores diferentes	
Plástico	1
Papel/cartón	1
Rechazo	1
Orgánico	1
1.13. Pista deportiva	

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

Porterías principales		2
Porterías pequeñas		6
Canastas		2
Colchonetas de protección de barreras		6
Bancos		4
Mopa		1
Mesa		1
Sillas		2
Marcador		1
Reloj digital		1
1.14. Almacén de la parte trasera de la pista		
Máquina limpiadora de pista		1
Tatami		1
Material deportivo de Lizeoa		
Material de los diferentes equipos		
Escaleras.		1
Extintor		1
1.15 Gimnasio		
Cinta para correr BH HI-POWER		1
Bicicletas GAC-BK-102		2
Elíptica DOMYOS		1
Ergómetro CONCEPTII		1
Mancuernas QUINDO		20
Colchonetas		4
Cuerda para subida de espalderas		1
Esterillas		2
Balón de fitball 65 cm.		1
Cuerdas		2
Máquina de abdominales (body training)		2
Banco lumbar QUINDO		1
Barras QUINDO		5
Barra de dominadas		1
Escalera horizontal		1
Paralelas QUINDO		1
Barra Z "pullower" QUINDO		1
Discos QUINDO		58
	1kg	6
	2kg	6
	3kg	8
	4kg	7
	5kg	16
	10kg	5
	15kg	2
	20kg	6
	25kg	2
Estanterías para discos y barras QUINDO		1
Estantería para mancuernas QUINDO		2
Banco de abdominales		3
Banco multiusos QUINDO		3
Banco press QUINDO		2
Press hombro QUINDO		1
Máquinas de musculación QUINDO		

	1 femoral	1
	1 Cuadriceps sentado	1
	1 Patas de press	1
	1 Polea cruzada	1
	1 caderas, nalgas, músculos	1
	1 jaula de sentadilla	1
	1 Gemelos	1
	1 Máquina para pecho PeckDeck	1
	1 Polea alta y baja	1
Mopa		1
Báscula		1
Reloj		1
Espejos		1

PLANTA SUPERIOR

2.1. Bar			
Frigoríficos			2
Microondas			1
Estanterías			2
Cajones			
Fregadero			2
Cocina			2
Cafetera.			1
Vasos			30
Tazas			40
Papelera			1
2.2 Aseos			
Hombres			
	Lavabos		4
	Espejos		4
	Secadora de manos		1
	Urinarios		5
	Inodoros		4
Mujeres			
	Lavabos		4
	Espejos		4
	Secadora de manos		1
	Papelera		1
	Inodoros		9
2.3. Gradas			1
2.5. Extintores			3
2.5.1 mangueras			2
2.6. Papeleras			3
2.7. Contenedores		2 papel 1 plas	

SÓTANO

3.1. Cocina	1
3.2. Sociedad	1
3.3 Sala de mantenimiento (taller)	1

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

Sierra eléctrica polier plus		1
Sierras	2 (madera, hierro)	
Llaves inglesas de diferentes tamaños		10
Tijeras (para cortar ramas)		1
Limadora eléctrica doble		1
Taladros		2
Rotaflex BLACK DECKER 1000W		1
Lijadora BLACK DECKER 250W		1
Pistola de silicona		1
Martillos		2
Alicates		2
Metro.		1
Espátulas		3
Destornilladores		5
Cutters		2
Mangueras		4
Pulsadores		3
Botes de pintura		2
Estufas		2
Niveles		2

V.ERANSKINA/ANEXO V
Tasak
Tasas

Kirolguneak: Alokairuak

Deskribapena	Kopurua	Salneurria
Eskola-umeentzako tarifa: Pasaiako ikastetxeei aplikatzekoa, talde bakoitzeko eta orduko	9,60	Euro talde-grupo/orduko-hora
Frontoi txikiak eta squash gela: orduko (< 18 urte)	1,90	Euro/orduko-hora
Frontoi txikiak eta squash gela: orduko (>= 18 urte)	3,20	Euro/orduko-hora
Areto balioanitza-alokairua: orduko (< 18 urte)	15,10	Euro/orduko-hora
Areto balioanitza-alokairua: orduko (>= 18 urte)	18,90	Euro/orduko-hora
Kirol pistaren alokairua: orduko (< 18 urte)	30,30	Euro/orduko-hora
Kirol pistaren alokairua: orduko (>= 18 urte)	37,80	Euro/orduko-hora
Kirol pistaren alokairua: Ez-ohiko jarduerak: orduko	78,70	Euro /orduko-hora
Frontoia orduko partikularrak: (< 18 urte)	5,20	Euro/orduko-hora
Frontoia orduko partikularrak: (>= 18 urte)	10,50	Euro/orduko-hora
Frontoia orduko partikularrak:Ezohiko jarduerak orduko. Pasaiako elkarteek antolatutako jarduera publiko eta doakoak (garbiketa gastuak aparte)	10,50	Euro/orduko-hora
Futbol-zelaia, orduko, partikularrak: Osoa (>= 18 urte)	43,90	Euro/orduko-hora
Futbol-zelaia, orduko, partikularrak: Erdia (>= 18 urte)	21,80	Euro/orduko-hora

Kirolguneak: Iragarki pribatuak jartzea

Deskribapena	Kopurua	Salneurria
Karteleko metro karratuko, ikasturtea (gehienez, 6 metro karratu)	90,10	Euro/m2

VI.ERANSKINA/ANEXO VI
Subrrogazio zerrenda
Lista de subrrogaciones

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

DONIBANEKO LARRABIDE KIROLDEGIA

	LANPOSTUA	ANTZINATASUN DATA	KONTRATU KODEA	PORTZENTAJEA	URTEKO SOLDATA	HITZARMENAK
1	Mantentzea	28/10/2016	289	% 11,40	2.055,56 €	Ikuskizunak
2	Harrera	12/09/2022	200	% 15,79	2.846,22 €	Ikuskizunak
3	Harrera	01/12/2010	100	% 100,00	23.692,56 €	Ikuskizunak

POLIDEPORTIVO LARRABIDE DE DONIBANE

	PUESTO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	CÓDIGO CONTRATO	PORCENTAJE	SALARIO ANUAL	CONVENIO
1	Mantenimiento	28/10/2016	289	11,40%	2.055,56 €	Espectáculos
2	Recepción	12/09/2022	200	15,79%	2.846,22 €	Espectáculos
3	Recepción	01/12/2010	100	100,00%	23.692,56 €	Instalaciones

VII.ERANSKINA/

PASAIAKO UDALERRIKO
HAUR ETA NERABEEKIN ARITZEKO
GIDALIBURUA/

Aldez aurretik lanerako adostu diren hainbat oinarri eta praktika ezarriko dira gidaliburu honetan, Pasaiako Udalerako lanean diharduen eta/edo udalaren laguntza jasotzen ari den lagun edo lagun-talde orok erabil ditzan. Hortaz, nork bere jarduerari ekin aurretik, Udaleko sailen baterako jardungo duten guzti-guztiek edo Udalak haur eta nerabeentzat lagatako lokalen batean aritzen diren guztiek irakurri eta sinatu beharko dute gidaliburu hau.

Gidaliburua Pasaiako Haur eta Nerabeen Eskubideak Bermatzeko Plangintzan dago kokatuta, eta plan horretan jasotakoari jarraiki, haurren eta nerabeen taldea garrantzizkoa eta oinarrizkoa da udalerriaren orainerako eta etorkizunerako.

Hori dela-eta, haurren eta nerabeen garapenean haiengandik gertu dauden helduek (familia, eskola, herria) ezinbestean ziurtatu beharko dute haurrek eta nerabeek euren eskubideen erabilera egiten dutela. Izan ere, adingabekoek eskubideak eta betebeharrak dituzte, bermatu eta bete beharrekoak; eta horiek behar fisiko eta materialetatik harantzago, arlo soziala, emozionala eta sexuala hartzen dute barne.

Horrenbestez, Pasaiako Udalaren iritzirako, udalerrian adingabeekin diharduten guztiek eta udal-baliabideren bat erabiltzen ari diren guzti-guztiek izan behar dituzte kontuan eskubide horiek. Aldi berean, eginahalak egingo dituzte udalerriko adingabeen ongizatea bermatuta egon dadin.

Horregatik, urte hasiera guztietan Udalak haurren eskubideei buruzko prestakuntza eskainiko die Pasaiako udalerrian haur eta nerabeekin lanean hastekoak diren begirale eta hezitzaileei, eta nahitaez jaso beharrekoa izango da.

Eragileek euren eginkizuna egoki betetzeko helburuarekin hainbat jarraibide jasoko dira segidan, eta ezagutu eta ezarri beharrekoak dira, lanean jardunbide egokiak izateko irizpideak direnez.

Jarraibideak:

1 Pasaiako udalerria eremu segurua izango da, eta bertan haurrei eta nerabeei eskubideak bermatuko zaizkie.

2 Haurrak eta nerabeak gizalegez eta errespetuz trata itzazue.

3 Gatazkak alderdi onetik bidera itzazue, eta adingabekoekin desadostasunak izanez gero, ahoz hitz eginez konpontzen saiatu zaitezte.

4 Jarraibide hauen arabera joka ezazue:

• Hizkuntza zuzen eta egokia erabil ezazue. Horrek esan nahi du hizkuntzaren erabileran baztertu egin behar direla, gehiegikeria, zabarkeria, errespetu falta eta etenik gabeko isekak. Era berean, alde batera utziko dira hizkera sexista, arrazista, homofoboa eta/edo xenofoboa.

• Izan zaitezte adostaileak. Beste batzuen iritzirako beldurra eragitekoak izan litezkeen ekintzak ez itzazue egin.

• Errespeta ezazue adingabekoaren segurtasun fisikoa eta psikologikoa. Onartezinak eta zigor arlotik salagarriak dira egoera hauek: jazarpen- eta abusu-egoerak, eta sexu-erasoak eta eraso sexistak.

5. Haurrekin eta gazteekin jardutean, nabarmen itzazue alde onak; eta ez kritika, lehia edo konparaketa.

6. Haur edo gazteren bat babes gabezia arriskuan dagoela uste baduzue, ez ezazue pentsa zuen jardunean bakarrik zaudetenik, badago-eta adingabeen arrisku eta babes gabezia egoeretarako protokoloa kasu jakinetan erabili beharrekoa dena, adingabekoa egoki babeste aldera.

7. Legearen arabera1, tratu txarraren susmorik izanez gero, ezinbestekoa da nagusiei eta dagokien agintariei jakinaraztea; eta elkarlanean aritzea, adingabea babestearren.

8 Erabiltzaile adingabeak bereziki dira sentiberak, eta askotan eredu gisa hartzen gaituzte. Horregatik, alkoholaren edo drogen eraginpean egonez gero, ez dituzue adingabeak artatuko.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

Neurri berean,

a) adingabeekin lan egiten duzuenez, ezin diezue haur eta nerabeei alkoholik, drogarik, tabakorik, edo bideo eta irakurgai desegokirik eman.
b) ezin izango dituzue bultzatu eta erabili teknologia berriak, adingabekoentzako egokiak ez diren gaiak hedatzeko (eduki oldarkorrak, sexistak, arrazistak, xenofoboak, sexualak eta/edo pornografikoak).

9. Gazteek eurentzat egokiak diren ordutegiak eta ohiturak bete behar dituzte, betiere, familiek gainbegiratutakoak. Horregatik da zuen ardura Udalak lokalen erabilerarako ezarritako egutegi eta ordutegietara egokitzea. Ezarritakoetatik kanpo, beharrezkoa da guraso eta/edo tutoreen baimena izatea.

10. Gidaliburu hau adingabeekin dihardutenei laguntzeko tresna izango da. Horregatik, egoera edo portaeraren batek gidaliburu hau urratzen duela uste izanez gero, kontatu egingo diozue zuen erakundeko nagusiari, edo dagokion udal-sailaren arduradunari, Udalaren jarduteko protokoloan zehaztutakoa betez.

**1. 3/2005 LEGEA, otsailaren 18koa, haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babestekoa.*
**2. 3/2005 Legea, otsailaren 18koa, haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babestekoa.*
**3. 8/2021 Lege Organikoa, ekainaren 4koa, haurrak eta nerabeak indarkeriaren aurrean erabat babestekoa.*

Orrialde honen oinaldean sinatzeak gidaliburu hau irakurri dudala esan nahi du, eta hortaz, ados nagoela jarraibide hauek betetzearekin, Pasaian haurrekin eta nerabeekin lanean ari naizelako .....

Pasaian, 20...ko .....aren .....an
Sinadura:.....
Kudeaketaren legezko ordezkaria

ANEXO VII

GUÍA PARA TRABAJAR CON NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PASAIA

Esta guía establece un conjunto consensuado de principios y prácticas de trabajo vinculantes para cualquier persona o grupo de personas que trabaje o se beneficie de ayuda y/o apoyo municipal en Pasaia. Por tanto, con carácter previo al inicio de su actividad, esta guía deberá ser leída y firmada por todos y cada uno de los departamentos del Ayuntamiento que vayan a actuar conjuntamente o en alguno de los locales cedidos por el Ayuntamiento para niños, niñas y adolescentes.

Esta guía está enmarcada dentro del Plan para garantizar los derechos de la infancia y de la adolescencia en Pasaia. Plan en el que la infancia y la adolescencia son consideradas como colectivo prioritario, y fundamental para el presente y futuro del municipio.

Por este motivo, es necesario que aquellos/as adultos/as que acompañan en su desarrollo (familia, escuela, comunidad, etc.) a los y las menores de edad garanticen, además, el ejercicio de todos sus derechos. Los y las menores de edad tienen derechos y obligaciones, que deben

garantizarse y cumplirse. Los derechos y obligaciones van más allá de necesidades puramente físicas o materiales, y abarcan aspectos de lo emocional, lo sexual, lo psicosocial etc.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Pasaia considera que aquellas personas que trabajen con este colectivo y/o utilicen algún tipo de recurso municipal deben tener en cuenta dichos derechos. Al mismo tiempo deben tratar de establecer una relación que garantice el bienestar de las personas menores del municipio.

Es por ello que, a principios de cada año el Ayuntamiento ofrecerá una formación sobre derechos de la infancia que será obligatoria para las y los nuevos monitores o educadores que se incorporen a trabajar con menores en el municipio de Pasaia.

Con el objetivo de ayudar a dichos agentes a cumplir esta función se recogen a continuación algunas pautas que se considera deben ser conocidas y aplicadas como criterios de buenas prácticas en el trabajo con las personas menores.

Pautas:

1 El Municipio de Pasaia debe constituir un espacio seguro donde se garantice a los niños, niñas y adolescentes que sus derechos serán respetados.

2 Tratad a los niños, niñas y adolescentes con cortesía y respeto.

3 Tratad de gestionar de manera positiva los conflictos y abórdalos de manera directa y asertiva en los casos en que surjan desacuerdos con las personas menores.

4 Actúad según las siguientes pautas:

• Usad un lenguaje correcto y adecuado. Ello implica desterrar el uso del lenguaje abusivo, vulgar, irrespetuoso y los sarcasmos reiterados. Asimismo, implica desterrar lenguaje sexista, racista, homófobo y/o xenófobo.

• Sed conciliadores. No cometáis actos que otras personas puedan considerar intimidatorios.

• Respetad la integridad física y psicológica de la persona menor. Son inadmisibles y penalmente denunciables las situaciones de acoso, abuso y agresión sexual y sexista.

5. Utilizad el refuerzo positivo antes que la crítica, la rivalidad o la comparación cuando os relacionéis con niños, niñas y adolescentes.

6. Cuando creáis que un niño, una niña o adolescente está en riesgo de desprotección, no penséis que estáis solos/as ante esa situación. Existe un protocolo sobre situaciones de riesgo o de desprotección de personas menores que deberás seguir en estos casos y para proteger adecuadamente a la persona menor de edad.

7. La ley1 establece la obligación de notificar a las autoridades correspondientes cualquier sospecha de maltrato, y la obligación de colaborar para que se proteja a la persona menor.

8 Las personas menores de edad son especialmente sensibles y las adultas somos sus modelos; por ello, no les atiendas si te encuentras bajo los efectos del consumo de alcohol o drogas. En la misma medida,

a.- proporcionar a los niños, niñas y adolescentes tabaco, alcohol y/u otras drogas, vídeos y/o material de lectura inapropiados y
b.- utilizar o fomentar el uso de las nuevas tecnologías en relación a contenidos inapropiados para las personas menores de edad (contenidos violentos, sexistas, racistas, xenófobos, sexuales y/o

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 932
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KUDEAKETA
kudeaketa@pasaia.net

pornográficos).

9. Las personas menores de edad precisan de un horario y rutinas adecuados a su edad, supervisados por sus familias Por ello, vuestra responsabilidad con la persona menor debe ajustarse al calendario y a los horarios establecidos en la normativa de uso de locales municipales. Fuera de los mismos, deberéis contar con la autorización expresa de los padres, madres y/o tutores.

10. Esta guía ha de ser un instrumento de ayuda a aquellas personas que trabajáis con menores. Por ello, cuando se os planteen dudas de si una situación o comportamiento transgrede esta guía, debéis consultarlo con la persona responsable de vuestra entidad, y posteriormente, con el/la responsable del departamento municipal que os corresponda, tal y como indica el protocolo de actuación municipal.

** 1. LEY 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia /* 2. Ley 3/2005 de 18 de febrero de atención y protección a la infancia y a la adolescencia.*
** 3º Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.*

Mi firma al pie confirma que he leído esta guía y que, por trabajar con niños, niñas y adolescentes en el municipio de Pasaia, estoy de acuerdo y me comprometo a seguir estas pautas.

En Pasaia, a... de... de 20...
Firmado:
Representante legal de la gestión