



**ZERBITZU KONTRATU HONEN BALDINTZA-AGIRIEK XEDE DUTE IKUSKIZUN ESZENIKOEN ARGITERI, SOINU, TRAMOIA ETA IKUS-ENTZUNEZKO PROIEKZIOTARAKO ZERBITZU TEKNIKOEN KONTRATAZIOA, HALA NOLA UDALAREN ERAIKINETAKO ATEAK IREKITZE, ARRETA, LAGUNTZA ETA IXTEKO ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA.**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO EL SERVICIO TÉCNICO ESPECIALISTA DE ILUMINACIÓN, SONORIZACIÓN, TRAMOYA Y PROYECCIÓN AUDIOVISUAL, ASÍ COMO DE APERTURA, ATENCIÓN, ASISTENCIA Y CIERRE DE DIVERSAS SALAS Y CENTROS MUNICIPALES Y OTROS SERVICIOS CONEXOS.**

## **1. XEDEA**

Baldintza-agiri hauen xedea da zerbitzuak emateko kontratua arautzeko baldintza teknikoak zehaztea, ondorengo zerbitzuak eman daitezen, hiru lotetan:

### **LOTE 1:**

Udal espazio eszenikoen argiteria, soinu, tramoia eta zinema emanaldietarako zerbitzu teknikoa, betiere programazioaren arabera.

### **LOTE 2:**

Ateak ireki eta ixteko zerbitzuak, ikusleen kokapena, txartel-leihatila, laguntza, informazioa, segurtasuna eta ikuskizunen informazioa ematea ondoko eraikinetan:

- Niessen Kulturgunea
- Lekuona zentrua
- Sala Reina (C/ Xenpelar 3)
- Xenpelar Etxea (C/Magdalena, 32)
- Merkatuzar (C/Arriba, 2)

### **LOTE 3:**

Muntaia eszenikoetan laguntzaile zerbitzuak (teknikari laguntzaileak, material mugitzeak, zamaranak, ...) baita kultur programazioari laguntza zerbitzuak ere (kartelak eta eskuliburuak jartzea eta banatzea herriko puntu desberdinetan, ...) edo eskatzen diren antzeko lanak.

## **1. OBJETO**

Es objeto del presente pliego, el determinar las prescripciones técnicas por las que deberá regirse el contrato para la prestación de los siguientes servicios, divididos en tres lotes:

### **LOTE 1:**

Servicio técnico especialista de iluminación, sonorización, tramoya y proyección audiovisual en los espacios escénicos municipales.

### **LOTE 2:**

Servicios de apertura y cierre, control de acceso, acomodación, atención, asistencia, seguridad, taquilla e información para los espectáculos y actividades programadas en los siguientes edificios:

- Centro cultural Niessen Kulturgunea
- Lekuona zentrua
- Sala Reina (C/ Xenpelar 3)
- Xenpelar Etxea (C/Magdalena, 32)
- Merkatuzar (C/Arriba, 2)

### **LOTE 3:**

Servicios auxiliares de apoyo al montaje escénico (auxiliares técnicos, movimiento de materiales, carga y descarga, ...) así como servicios auxiliares a la programación cultural (reparto y colocación de carteles y folletos informativos en diferentes puntos del municipio, ...) o trabajos similares que se encomienden.



## 2. KONTRATUAREN IRAUPENA

Kontratu honen iraupena bi urtetakoa izango da sinatzen denetik hasita eta beste bi urtez luzatu ahal izango da (1+1).

Zerbitzua ematen hasiko da kontratua sinatu eta hurrengo egunean.

## 2. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración será de dos años desde la firma del contrato y podrá prorrogarse por dos años más (1 + 1).

La fecha de comienzo de la prestación del servicio será al día siguiente de la firma del contrato.

## 3. EGINKIZUNAK

Egin beharreko eginkizunak honakoak dira:

### 1. LOTEA

**Udal espazio eszenikoen argiteria, soinu, tramoia eta zinema emanaldietarako zerbitzu teknikoa, betiere programazioaren arabera.**

- Egiten diren ekitaldietan (antzerkiak, entseguak, kontzertuak, hitzaldiak, aurkezpenak) argiztapen eta soinuiztapen zerbitzuak muntatu, artatu eta abian jartzea, beharren eta fitxa teknikoaren diseinuaren arabera, edo fitxarik izan ezean, ikuskizuna gauzatzen duen konpainiaren jarraibideei kasu eginez edo une bakoitzean espazio eszenikoaren arduradunak adierazitakoaren arabera.

- Enpresak asistentzia teknikoko zerbitzurako langileak koordinatuko ditu beharrezkoa denean lagundu dezan zamalanetan, muntatzeko eta desmuntatzeko lanetan, tramoian eta tresneria prestatzen, baita ikuskizunak egoki gauzatzeko beharrezkoak diren ekintza guztietan ere.

- Beharrezko kudeaketa guztiak egitea instalazioan gertatzen diren anomalia edo ezusteko guztiak konpontzeko.

- Asistentzia teknikoa hirugarren batzuei, aretoa alokatu edo lagaz gero.

- proiektzio zinematografikoko zerbitzu teknikoak

## 3. FUNCIONES DE LOS SERVICIOS

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

### LOTE 1:

**Servicio técnico especialista de iluminación, sonorización, tramoia y proyección audiovisual en los espacios escénicos municipales.**

- Montaje, atención y puesta en funcionamiento de los servicios de iluminación y sonorización en las funciones teatrales, ensayos, conciertos, conferencias, y presentaciones, según necesidades y diseño de la ficha técnica, o en ausencia de esta, según indicaciones de la compañía que lleve a cabo el espectáculo o del responsable del espacio escénico en cada momento.

- La empresa se obliga a coordinar al personal del servicio de asistencia técnica para que, cuando sea preciso, preste apoyo en cargas y descargas, montaje y desmontaje de escenografía, tramoia y utillería, así como en todas aquellas actividades necesarias para la buena ejecución de los espectáculos.

- Realizar cuantas gestiones sean necesarias para subsanar cuantas anomalías o imprevistos se presenten en la instalación.

- Servicios de atención técnica a terceros en caso de alquiler o cesión de sala.

- Servicios técnicos de proyección cinematográfica.



## 2. LOTEA

**Zerbitzu hauek:** ateak ireki eta ixtea, sarreren kontrola, jendea kokatzea, harrera, laguntza, segurtasuna programatutako ikuskizun eta ekintzen takila eta informazioa ematea ondoko eraikinetan:

- **Niessen Kulturgunea**
- **Lekuona zentrua**
- **Reina Aretoa (Xenpelar 3)**
- **Xenpelar Etxea (Magdalena, 32)**
- **Merkatuzar (Goiko kalea, 2)**

a) Programatuta dauden ekintzen arabera eskatuko diren lanak desberdinak izango dira baina guztiak ere ondorengo puntuetan zerrendatuak egongo dira:

- Atezaintza lanak: aretoetarako sarrerak kontrolatu, lokalen segurtasuna zaindu, ireki eta ixteaz arduratu, lokaletara sartzeko giltzak gorde eta zaindu, eta lokalak egoki erabiltzen direla eta bertako funtzionamendua ona dela zaindu.

Ekipamenduetako instalazioak egunero kontrolatu eta ixtea, alarmak, galdarak, ura, argiak eta abar berrikusi ondoren, eta instalazioak hutsik gelditzen direla egiaztatzea, egoera onean eta Kultura departamentuak adierazitako ordutegien arabera.

- Publikoaren zein jarduerak antolatzen dituzten elkarteen eskaera eta galderei erantzun.

- Txartel-leihatilaz eta sarreren salmentaz arduratzea, indarrean dagoen araudiaren arabera eta Kultura Sailak ezarritako prezio eta ordutegien arabera.

- Programatzen diren tailer, ikuskizun eta jardueren gainean informatzea, eta, hala balegokio, dagozkion liburuxkak, ordutegiak, eta abar ematea (informazioa, izen-emate orriak, inkestak...). Erabiltzaileek dituzten galdera eta eskaerei ere erantzungo zaie.

## LOTE 2:

**Servicios de apertura y cierre, control de acceso, acomodación, atención, asistencia, seguridad, taquilla e información para los espectáculos y actividades programadas en los siguientes edificios:**

- **Centro cultural Niessen Kulturgunea**
- **Lekuona zentrua**
- **Sala Reina (C/ Xenpelar 3)**
- **Xenpelar Etxea (C/Magdalena, 32)**
- **Merkatuzar (C/Arriba, 2)**

a) Dependiendo de la actividad programada los trabajos a realizar serán diferentes en cada caso, pero, estarán recogidos en los siguientes puntos:

- Funciones de conserjería, controlando el acceso a los locales, cuidando de la seguridad de los mismos, ocupándose de su apertura y cierre, siendo depositario de las llaves de acceso a ellos y respondiendo de su uso y del buen orden de funcionamiento de los mismos.

Control y cierre de las instalaciones del equipamiento y, previa revisión de alarmas, calderas, agua, luces, etc., dejándolas siempre en condiciones óptimas, asegurándose que quedan vacíos, en buen estado y de acuerdo a los horarios establecidos transmitidos por el departamento de cultura.

- Atención al público y a las entidades organizadoras de actividades respondiendo a sus preguntas y peticiones.

- Atender la taquilla y venta de entradas de acuerdo con la normativa vigente y las pautas sobre precios y horarios marcadas por el Área de Cultura.

- Dar información sobre los talleres, espectáculos y actividades que se programen, facilitando, en su caso, los horarios, folletos correspondientes, etc. (información, hoja de inscripción, encuestas, ...), así como atender las preguntas y peticiones de las y los usuarios.



- Takila orrien prestaketa, takilari eta bestelako salmentei dagokion diru bilketaren kontaketa, bilketa, gordetzea eta Kultura Sailean edo areto edo zerbitzuko arduradunari entregatzea .

- Leihatilan beharrezko diru xehe kopurua edukitzea eta zaintzea funtzioak behar bezala betetzeko

- Antolatutako jardueretara joan diren ikusleen izaera eta kopuruari buruzko informazioa jasoko da, hala nola Kultura sailak ekitaldien memoriak egiteko beharrezko dituen datu edo beste edozein alderdiri buruzko informazioa emango da.

- Jendea aretoetan kokatzea eta erabiltzaile guztien portaera kontrolatzea, indarrean dauden arauak betetzen direla egiaztatzea.

- Jarduerak antolatzerakoan lagundu, esaterako, erakusketak muntatu eta desmuntatu, guneak antolatu, materiala, altzariak eta tresnak aretoen barruan mugitu edo beste areto batzuetara eraman, eta abar.

- Areto horietan instalatutako ekipamenduak kudeatu: berogailua, argizatze sistemak, alarmak, megafonia, soinu ekipoak, eta bideo eta diapositiba proiektoreak.

- Atariko eta harrerako informazio-pantailak kudeatzea dauden aretoetan, kartel eta folletoak jartzea eta begiratzea horretarako prestatutako guneetan, eguneratua mantendu eta pasa diren ekitaldien informazioa kendu.

- Ohiz kanpoko zenbait kasutan, eta beti ere eskaintzen ari den zerbitzua kaltetu gabe, zerbitzua eskaintzen ari den langileari eskatuko zaio beharrezko lanen bat egin ahal izateko, herriko beste areto batera joatea.

- Udal jabetzako aretoetan ikusten diren kalteekin intzidentzien zerrenda egingo da eta ahalik eta azkarren udaleko arduradunei horren berri eman.

- Beharra ikusten den kasuetan, Kultura Sailak zerbitzu osagarri txikiak eska ditzake, programazioaren ondorioz sortzen direnak: prezioen eta ordutegien kartelak egitea, oharrak eta

- Confección de hojas de taquilla, el arqueo de caja y la liquidación correspondiente a la recaudación de la taquilla y de las ventas, y guarda y entrega de la recaudación en el Departamento de Cultura o, en su defecto, al jefe de sala/servicio.

- Asegurar la provisión y custodia de cambios suficientes en la taquilla, para el ejercicio de sus funciones.

- Recogida de información sobre el perfil y número de asistentes a las actividades organizadas o sobre cualquier otro aspecto necesario para la realización de las memorias correspondientes que se solicite desde el Departamento.

- Acomodación del público en las diferentes salas y controlar el comportamiento de todos/as las y los usuarios, haciendo cumplir las normas vigentes.

- Labores de apoyo en las siguientes actividades, tales como ayuda en el montaje y desmontaje de exposiciones, preparación de las salas donde se realizarán los eventos, traslado de material dentro o entre diferentes espacios, mobiliario y enseres que sea necesario, etc.

- Manejo de los equipamientos instalados en estas salas: calefacción, sistemas de iluminación, alarmas, megafonía, equipos de sonido, proyectores de vídeo y proyectores de diapositivas.

- Gestión de las pantallas informativas en aquellas salas en las que haya, colocación y revisión de carteles y folletos en los diferentes soportes preparados para ello, mantenerlos actualizados eliminando la información de eventos pasados.

- De manera excepcional, durante la prestación de un servicio, y siempre que no perjudique la calidad del mismo, se podrá solicitar alguna tarea necesaria que suponga el traslado del personal que está prestando el servicio, a otra sala del municipio.

- Comunicar al Ayuntamiento, a la mayor brevedad posible, las deficiencias observadas en los equipamientos a su cargo, así como cualquier incidencia sucedida al desempeñar el servicio.

- En los casos en que resultara necesario, el Departamento de Cultura podrá solicitar servicios complementarios a la programación: elaborar carteles de precios y horarios, avisos y notificaciones, etc.



jakinarazpenak prestatu, kartelak itsatsi, etab.

- Lokalak, instalazioak eta udal aretoetan dauden ekipoak mantenu egoera onean egon daitezen zaindu eta dagoen materiala antolatu eta ordenatu.

- Udal aretoetan dauden materialen inbentarioa osatzea eta hau eguneratua mantentzeko ardura.

### 3. LOTEA

**Zerbitzu hauek: eszenatokien muntatze lanetarako laguntza (teknikari laguntzailea, zamalanak, ...) eta kultur programazioari laguntza (herriko puntu desberdinetan informazio kartel eta liburuxkak jarri eta banatzea, materiala ekarri eta eramatea, enkargu txikiak ...) hala nola, eskatzen diren antzeko lanak.**

- Ikuskizunen muntaketarako zerbitzu laguntzaileak edo laguntza teknikoko zerbitzua ematea (fokoen, audio ekipoen eta eszenografiaren muntaia zein desmuntaiak).

- Hainbat jardueratarako zamalan zerbitzuak, eta beharrezko materiala biltegiratu eta jartzea (kontzertuak, antzerkia, dantza, etab.). Hori guztia programatutakoaren baitan egongo da eta arduradun teknikoaren eta kultur saileko arduradunaren jarraibideak beteaz.

- Kultur programazioko kartel eta liburuxkak jarri eta banatzea herrigunean eta auzoetan. Asteko eginbeharretan zehaztuko da gutxi gorabehera noiz iritsiko diren kartel eta liburuxkak, eta inprentatik noiz jasoko diren zehatz jakinarazten digutenean, telefonoz jakinaraziko zaio enpresari zein egun eta ordutan pasa behar duten materiala jasotzera, eta gehienez ere 72 ordutan jarri eta banatuko dira herrian zehar.

- Jakinarazpenak eta antzeko dokumentuak jaso eta banatzea, enkargu txikiak egitea, etab. beti ere ekintzak behar bezala burutu ahal izateko beharrezkoak direnak.

- Udalaren kultur-programaren arabera, eskaini beharreko laguntza zerbitzua ematea.

- Mantenimiento en perfecto estado de los locales, instalaciones y equipos así como la organización y ordenación de los diversos materiales que se encuentran en las salas municipales.

- Realización de un inventario de los materiales que se encuentran en las salas municipales, así como la responsabilidad de mantenerlo actualizado.

### LOTE 3

**Servicios auxiliares de apoyo al montaje escénico (auxiliares técnicos, carga y descarga, ...) así como servicios auxiliares a la programación cultural (reparto y colocación de carteles y folletos informativos en diferentes puntos del municipio, recogida y entrega de materiales, pequeños encargos, ...) así como otras tareas que se encomienden.**

- Prestación de servicios auxiliares o de apoyo técnico para el montaje de espectáculos escénicos o actividades (montaje y desmontaje de focos, equipos de audio, escenografía,...)

- Servicios de carga y descarga, almacenamiento y colocación del material necesario para las diversas actividades (conciertos, teatro, danza, etc.). Todo ello en función de la programación prevista y siguiendo las instrucciones del jefe técnico o de sala, o del responsable del departamento de cultura.

- Colocación y reparto de carteles y folletos de la programación cultural en el municipio, tanto en el centro como en los barrios. En el plan de trabajo semanal trasladado a la empresa se indicará el plazo aproximado de llegada tanto de carteles como de folletos y en cuanto se reciba el aviso de imprenta de la llegada de los mismos, se notificará por teléfono a la empresa el día y hora que deberán de pasar a recogerlos, debiendo ser repartidos y colocados como máximo en 72 horas.

- Labores de notificación y similares, tales como la recogida y entrega de documentación, pequeños encargos, etc. que sean necesarios para la correcta organización de eventos.

- Cuantos servicios de apoyo sean necesarios en relación a la programación cultural del Ayuntamiento.



#### 4. ZERBITZUA EMATEKO LEKUA

Zerbitzuak ondorengo eraikin hauetako batean egingo dira:

- Niessen Kulturgunea
- Lekuona zentrua
- Reina Aretoa (Xenpelar 3)
- Xenpelar Etxea (Magdalena, 32)
- Merkatuzar (Goiko kalea, 2)

#### 5. LANGILEAK KOORDINATZEA

Lote bakoitzeko enpresa esleipendunak solaskide bakar bat izendatuko du Zerbitzuari dagozkion gai guztietarako, eta bera izango da Kultura Departamentuko arduradunekin harremanetan egongo dena.

Kultur teknikariak, edo bere faltan berak izendatutako pertsonak, antolatu eta koordinatuko dituzte eskatutako lanak.

Horretarako, enpresa adjudikazio-hartzaileek telefono mugikor zenbaki bat adierazi behar dute, baita urte osoan, 365 egunetan, funtzionatzen duen arreta zerbitzurako posta elektroniko bat ere, astelehenetik igandera 8:00-22:00etarako ordutegian, gutxienez, jai egunak barne.

#### 6. ORDUTEGIA

Hiru LOTEen zerbitzu ordutegia departamentuak egiten duen ekintza programazioak baldintzatuko du. Programazio hori eta beharrezko ordutegi eta zerbitzu aurreikuspena astero jakinaraziko die enpresa adjudikazio-hartzaileei departamentuaren arduradunak edo zerbitzu teknikoko arduradunak.

#### 4. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios se realizarán en alguno de los edificios siguientes:

- Centro cultural Niessen Kulturgunea
- Lekuona zentrua
- Sala Reina (C/ Xenpelar 3)
- Xenpelar Etxea (C/Magdalena, 32)
- Merkatuzar (C/Arriba, 2)

#### 5. COORDINACIÓN DEL PERSONAL

La empresa o empresas adjudicatarias de cada lote designará/n a un único interlocutor para todas las cuestiones relativas al Servicio que será quien mantenga la relación con el Departamento de Cultura

El técnico de Cultura, o en su defecto la persona designada por él, será quien organice y coordine los servicios licitados.

A tal efecto, la/las empresa/s adjudicataria/s deberá/n indicar un número de teléfono móvil, así como un correo electrónico de atención de petición de servicios que funcione los 365 días del año en un horario mínimo de 08:00-22:00 de lunes a domingos, festivos incluidos.

#### 6. HORARIO

El horario de servicio de los **TRES lotes** estará condicionado por la programación de actividades que se realice desde el departamento de Cultura. Esta programación y la previsión de horarios y servicios necesarios se trasladará semanalmente a la/s empresa/s adjudicatarias por el responsable del Departamento o jefe del servicio técnico.



## 7. ERRETERIAKO UDALAREN ESKUMENAK

Errenteriako Udalak, Kultura Sailaren bidez, ondorengo eskumenak izango ditu:

- Egitasmo desberdinetan eskaintzen diren zerbitzuak zuzentzeko, berrikusteko eta kudeatzeko eskumena.

- Espazioen funtzionamendua, irekiera eta itxiera zein bestelako aldaketak arautzeko eskumena.

- Udalak ezarriko ditu zerbitzu ezberdinetan kobratu beharreko prezioak, esaterako, ikuskizunetarako sarrerak, aretoen alokairua, matrikulak, etab.

- Udalak zuzenean eta era jarraian ikuskatu eta zainduko ditu agindutako zerbitzuak, horretarako izendatutako arduradunen bitartez, eta esleipendunari eman ahalko dizkio egokitzat jotzen dituen argibideak kontratatutako zerbitzuak hobeto eman ditzan, betiere horiek indarrean dauden edo kontratuko dokumentuen klausulen aurkakoak ez badira.

Akatsen bat aurkituz gero, dagokion espediente jarriko da abian, zeina, lehenengo aldia izanez gero, idatziz ohartaraziko baitzaio. Bigarrenean, berriz, dagokion zigorra ezarriko zaio eta, hala badagokio, kontratua suntsiaraztera eraman dezake.

Programazio beharren arabera Udalak eska dezake eskaini beharreko zerbitzua beste eraikin edo herriko gune batean izatea, oinarri hauetan jarritakoaren desberdina.

- Programazio beharren arabera Udalak eska dezake kontratu honetan jaso gabe dauden baina antzekoa izango den beste zerbitzuren bat egitea.

- Kontratatistak aretoetan bestelako erabilerak egitea ukatu egiten da, berariazko baimena izan ezean.

Udalak, Kultura sailaren bitartez, enpresa esleipendunari bidaliko dio, astebeteko

## 7. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO DE ERRETERIA

El Ayuntamiento de Errenteria, a través de su Área de Cultura, ostentará las siguientes prerrogativas:

- Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo y gestión de los servicios que se ofrezcan

- La regulación del funcionamiento, modificación, apertura y cierre de los espacios.

- El Ayuntamiento fijará los precios a cobrar por los diferentes servicios que se presten, tales como entradas para espectáculos, alquiler de salas, matrículas, etc.

- El Ayuntamiento ejercerá de forma directa y continua la inspección y vigilancia de los servicios encomendados a los licitadores por medio de los responsables designados al efecto, y podrá dar al adjudicatario las instrucciones que estime oportunas para la mejor prestación de los servicios contratados, siempre que éstas no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas de los documentos contractuales.

Si se encontrase deficiencia alguna, se incoará el correspondiente expediente que, en la primera ocasión, dará lugar a apercibimiento por escrito, y en la segunda, se incoará el oportuno expediente sancionador dirigido, en su caso, a la resolución del contrato.

En función de las necesidades de la programación el Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar que el servicio requerido se realice en otro edificio o espacio municipal distinto al señalado en estas bases.

- En función de las necesidades de la programación el Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar otras tareas similares a las indicadas en este contrato.

- Queda excluido cualquier otro uso de las salas que pudiera realizar el contratista, sin autorización expresa.

El Ayuntamiento, a través del departamento de Cultura, trasladará a la/s empresa/s adjudicataria/s,



aurrerapenarekin, areto desberdinetan burutuko diren ekintzen egutegia, bertan egin beharreko zerbitzuak adieraziz.

Salbuespen gisa, zerbitzuak egiteko eskaera astebete baino aurrerapen gutxiagorekin egitea eskatuko da eta enpresa esleipendunak zerbitzua eskaini beharko du. Gerta daiteke egin beharreko lanen artean eskatutako zerbitzuren bat azken orduan bertan behera gelditzea.

## **8. KONTRATISTAREN BETEBEHARRAK**

Kontratistak, baldintza-agiri ekonomiko-administratiboetan jasotakoez eta kontratu-gaietan aplikatzekoak direnez gain, ondoko betebeharrak bete beharko ditu:

- Udalak espazioetan funtzionatzeko onartu dituen barneko arauak bete eta betearaztea.

- Esleipendunak konpromisoa hartzen du behar bezala jokatzeko ez duten zerbitzuko langileak kanporatzeko, eta modu berean jokatu du gaitasun teknikorik edo eginkizunak garatzeko eraginkortasunik ez duten langileekin.

- Esleipenduna arduratuko da jardura egin edo burutzeko garaian pertsona edo gauzei egin dakiekeen kalteez. Horretarako, esleipendunak erantzukizun zibileko aseguru bat kontratatu beharko du, hain zuzen ere, jendeak eraikinaren barruan izan dezakeen edozein istripu-motari aurre egin ahal izateko.

- Esleipendunak dituen langileek lokaletan nahiz Errenteriako Udalaren edozein jabetzatan sor ditzaketen kalteak, altzarietan edo instalazioetan, etab., zabarkeriagatik, gaitasun ezagatik, edo doluagatik, esleipendunak ordainduko ditu.

- Esleipendunak kontratatutako zerbitzuetara atxikiko ditu behar adina giza-baliabide, baliabide tekniko eta material zerbitzuak egoki emateko denboran eta moduan.

- Esleipenduna beharturik egongo da Memoria Teknikoan aurkeztutako giza-

con una semana de antelación, el calendario de las actividades de las diferentes salas, indicando las tareas a realizar en las mismas.

En casos excepcionales se solicitarán servicios con una antelación inferior a la semana que la empresa licitadora deberá de cumplir. También podrá darse el caso de que alguno de los servicios solicitados en el plan de trabajo, se anule en el último momento.

## **8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El/los contratista/s, además de cumplir con las obligaciones contenidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y de las que resulten de aplicación en materia de contratación, deberá cumplir con las siguientes obligaciones especiales:

- Cumplir y hacer cumplir las normas internas que el Ayuntamiento haya aprobado para el funcionamiento de los espacios.

- El/los adjudicatario/s se compromete/n a retirar a aquellas personas destinadas al servicio que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia en el desempeño de sus tareas.

- El/los adjudicatario/s será/n responsable/s de cualquier daño que pueda ocasionarse a personas o materiales, como consecuencia del desempeño o ejecución de su actividad. A tal efecto, cada adjudicatario deberá contratar un seguro de responsabilidad civil a fin de cubrir cualquier tipo de accidente que pudieran sufrir las y los usuarios dentro del recinto en el que se está desarrollando la actividad.

- Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Ayuntamiento de Errenteria provocados por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario.

- El adjudicatario adscribirá a los servicios contratados los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la prestación adecuada de los mismos en tiempo y forma.

- Cada adjudicatario vendrá obligado a prestar los servicios ofertados con los medios presentados en



baliabideekin eskaintako zerbitzuak ematera, eta aldaketaren bat egin nahiko balu, aurretik, idatziz, baimena eskatuko du.

- Kontratistak kontratu honetan aipatzen diren funtzioak egin beharko ditu, horretarako kolaboratzaileak edo enpleguak eduki ahal izango ditu, baina hauek ez dute Udalarekin inolako menpekotasun-eskubide edo lan-harremanik izango.

- Zerbitzua emateaz arduratuko diren langileak esleipendunaren menpe soilik egongo dira. Horregatik, esleipendunak nagusi edo enpresari izateari dagozkion eskubide eta betebeharrak izango ditu. Dena den, ezingo da inolako loturarik sortu Udalaren eta esleipendunak dituen langileen artean.

- Esleipenduna beharturik egongo da, kontratua gauzatzeko dituen langileekin, indarrean dauden legezko xedapenak betetzera, bereziki lan-eta zerga-arloko legeria eta, horrela, Udala edozein gastutatik edo horri buruzko arduratik salbuetsita geratuko da.

Horrela, bada, bere kontura izango dira eragin diezazkiokeen Aurreikuspen izaerako zerga eta Gizarte Segurantzako betebeharrak.

- Esleipendunak honako egoeren ondorioz sortzen diren absentziak ordezkatzeko ditu: lanerako aldi baterako ezintasuna, oporrak, baimenak eta absentismoa. Eta, era horretan, kontratuak irauten duen aldi osoan zehar, kontratatutako zerbitzuen beharrak beteko dira.

- Grebarik izanez gero, esleipendunak gutxieneko zerbitzuak bermatzeko ardurak izango du. Gutxieneko horiek aldeztu aurretik adostuak izango ditu indarrean dagoen araudiaren arabera. Horrelakoetan, esleipendunari adostutako gutxieneko zerbitzuei dagokien zatia ordainduko zaio.

- Esleipendunak zerbitzuak emateko dituen langileak kontrolatu eta ikuskatuko ditu, bai egokitzen zaizkien lanak egoki bete ditzaten, bai langileak lanera joan eta ordurako bertan egon daitezen.

- Esleipendunak berehala zuzenduko ditu kontratatutako zerbitzuak ematean Kultura Departamentuko arduradunek detektatzen dituzten

la Memoria Técnica, siendo necesario solicitar por escrito permiso previo para realizar modificaciones.

- Los contratistas deberán realizar las funciones propias a las que se refiere el presente contrato, pudiendo tener colaboradores o empleados en su trabajo, quienes por ello no adquirirán ningún derecho de dependencia o relación laboral alguna con el Ayuntamiento.

- El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono o empresario, sin que en ningún caso pueda establecerse vinculación alguna entre el Ayuntamiento y el personal del adjudicatario.

- Cada adjudicatario estará obligado, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, especialmente en materia de legislación laboral y fiscal, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier gasto o responsabilidad al respecto.

Así pues, serán de su cuenta las obligaciones fiscales o de índole de Previsión y Seguridad Social que le pudieran afectar.

- Cada adjudicatario sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo, de manera que durante todo el periodo de duración del contrato se cubran las necesidades de servicio contratadas.

- En caso de huelga, cada adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente pactados de conformidad con la normativa en vigor. En este caso, se abonará a cada adjudicatario, únicamente, la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

- Cada adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal con el que preste los servicios, tanto en el orden al debido desempeño de sus cometidos como en lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo de su personal.

- Cada adjudicatario corregirá de forma inmediata las irregularidades o alteraciones en la prestación de los servicios contratados que detecten



irregulartasunak edo gorabeherak.

- Bere kontura izango da kontratua gauzatzeko behar diren baimen eta lizentzia guztiak lortzea.

- Esleipendunak, uneoro, tresneria, makinak eta instalazioak ondo erabiltzeko moduan mantenduko ditu, eta ohiko konponketak egingo ditu, baita ezohikoak ere, Kultura Departamentuak hala erabakitzen duenean. Ezohikoei dagokienez, zenbateko horiek Udalaren kontura hornitu ahalko ditu.

- Kontratistak enpresaren ordezkari bat izendatuko du, kontratatutako zerbitzuari dagokion guztirako. Ordezkari horrek nahiko botere izango du kontratatutako zerbitzuak zuzen emateko erabaki egokiak hartzeko. Baliozko solaskide bakarra izango da kontratua gauzatzearekin zerikusia duten gai guztietan.

- Esleipendunak erabiliko ditu, hala balegokio, kontratua betetzeko behar diren izaera pertsonaleko automatizatutako datuak. Horiek erabiliko dira abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak eta otsailaren 25eko 1/2004 Lege Pertsonaleko Datuak babesteari buruzko 2/2004 Legeak eta bi lege horiek garatzeko gainerako arauetan xedatutakoaren arabera.

- Esleipendunak kontratatutako zerbitzuei dagokienez, kontuan hartu behar da, ezagutu ditzakeen datu guztiak konfidentzialak direla, eta datu horien identitatea eta sekretua gordeko dituela. Esleipendunak Errenteriako Udalari eta kaltetutako pertsonen kalte-ordainak ordainduko dizkie isiltasun profesionala gorde ez izanagatik.

- Langileek prestakuntza egokia izango dute kontratuaren xede diren eginkizunak betetzeko eta, uneoro, publikoarekin, erabiltzaileekin, artistekin eta Kultura Departamentuak kontratatutako beste enpresa batzuetako langileekin begirunezko jokaera izango dute. Halaber, ezagutu eta bete beharko dituzte Kulturguneako Langileen Segurtasunerako Protokoloa eta Herriarraren Arretarako Eginkizunen eta Betebeharren Protokoloa, eta egina duten eraikinetan, ekipamenduen Autobabes Planak, hala nola alor honetan geroago ezarri eta komunikatu daitezkeen

los responsables del Área de Cultura.

- Serán a su cargo la obtención de todas las autorizaciones y licencias que se requieran para la ejecución del contrato.

- El adjudicatario deberá mantener en todo momento las herramientas, maquinaria e instalaciones en perfecto estado para su uso, efectuando las habituales reparaciones, al igual que las extraordinarias, cuando así lo decida el Área de Cultura. En relación con esas últimas, el importe lo podrá dotar con cargo al Ayuntamiento.

- El/los contratista/s nombrará/n un representante de la empresa ante el Ayuntamiento en todo lo concerniente al servicio contratado. Dicho representante tendrá poder suficiente para tomar las decisiones oportunas relativas a la correcta prestación de los servicios contratados, siendo el único interlocutor válido para todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

- La utilización por el adjudicatario, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que pueda ser precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en las normas de desarrollo de ambas disposiciones.

- Todos aquellos datos que pudiera conocer el adjudicatario en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. El adjudicatario indemnizará al Ayuntamiento de Errenteria y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por no respetar el deber de sigilo profesional.

- El personal poseerá la suficiente formación para la realización de las tareas objeto del contrato, y deberá mostrar -en todo momento- hacia el público, usuarios/as, artistas y el personal de otras empresas contratadas por el Área de Cultura, un trato correcto. Asimismo, deberá conocer y cumplir lo indicado en el Protocolo de Tareas y Cometidos de Atención al Público y Seguridad del Personal en el Centro Cultural (Anexo II), y en aquellos espacios en los que haya, los Planes de Autoprotección de los equipamientos, así como las disposiciones que en este ámbito puedan determinarse y comunicarse en el futuro.



xedapenak.

Horren haritik, kontratuari atxikitako langileek, kostu gehigarririk gabe, parte hartuko dute espazio horietako Autobabes eta Larrialdi Planen prestakuntza eta simulazio-saioetan.

- Esleipendunak, ordainketa osagarriko eskubiderik gabe, beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak emango ditu kontratua behar bezala garatu eta betetzeko, esaterako: lan edo informazio bileretara joatea Kulturako Departamentuko arduradunekin. Betebehar hori mantenduko da berme epea amaitzen den arte.

- Zerbitzua emateko atxikitako langile guztiek ezagutu beharko dute programatutako jardueren gaineko informazioa (sinopsiak, ordutegiak, sarreraren prezioak, ikuskizunaren iraupena, zein publikori zuzentzen zaion...). Horretarako, esleipenduna arduratuko da informazio hori Kultura Departamentuari aurretik eskatzeaz.

**2. Lotearen** esleipendunak urteko ekintzen memoria aurkeztuko du, bertan gehituz egindako ekitaldien argazkiak eta bertaratutako ikus-entzuleen zenbatekoa, beti ere Kultura Sailak datu horiei buruz emandako jarraibideen arabera.

## 9.- JANTZIAK

Aretoetako erabiltzaileek laguntzeko dauden langileak modu errazean ezagutu ditzaten, zerbitzu hori eskaintzen ari diren langileek alkandora edo kamiseta beltza eraman beharko dute eta galtza beltza (bakeroak edo antzekoak)

Udalak aretoren batean irudi edo bereizgarriren bat sustatu nahi balu, enpresa esleipenduneko langileek irudi hori sustatzen lagunduko dute, ezingo direlarik irudi hori eramatera ukatu.

## 10. ARAU-HAUSTEAK ETA ZIGORRAK

Egin edo ez egiteagatik, zigor moduko arau-haustek izango dira, kontratuaren betebeharrak ez betetzea. Hauek honela sailkatuko dira: arinak, larriak eta oso larriak. Eta honelako sailkapena izango dute:

En este sentido, el personal adscrito al contrato, participará -sin coste adicional- en las sesiones formativas y simulacros de los Planes de Autoprotección y Emergencia de los espacios señalados.

- El/la adjudicatario/a deberá prestar, sin derecho de pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas con los responsables del Área de Cultura. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del periodo de garantía.

- Todo el personal adscrito por el/los adjudicatario/s a la prestación de los servicios licitados, deberán conocer la información relativa a las actividades programadas (sinopsis, horarios, precios de entradas, duración del espectáculo, público al que va dirigido...). Para ello, el/los adjudicatario/s se responsabilizará/n de solicitar previamente dicha información al Área de Cultura.

- El/la adjudicatario/a del **Lote 2**, deberá presentar una memoria anual de las actividades desarrolladas, adjuntando documentación gráfica de las actividades desarrolladas, e incluyendo datos relativos al número de asistentes a los actos, siguiendo las indicaciones que a tal efecto se faciliten desde el Departamento de Cultura.

## 9. VESTUARIO

Con el objeto de que los usuarios/as de las salas puedan reconocer al personal de asistencia con facilidad, los/as trabajadores/as que estén dando el servicio en cualquiera de las salas, deberán ir vestidos con camisa o camiseta negra y pantalón negro (jean o similar)

En el caso de que el Ayuntamiento decidiera dotar de una imagen o distintivo específico a alguno de los servicios contratados, el personal de la empresa adjudicataria de dicho servicio, deberá colaborar llevando la misma imagen, sin posibilidad de negarse a ello.

## 10. INFRACCIONES Y SANCIONES

Constituyen infracciones sancionables por acción u omisión el incumplimiento de los deberes contractuales. Éstas se clasifican en leves, graves y muy graves, con arreglo a la siguiente tipificación:



• Arau-hauste arinak dira:

- a) Langileak behar bezala jantzita ez joatea edo itxura zantarra izatea.
- b) Errespeturik ez izatea publikoarekiko, Udaleko Kultura Departamentuko langileekiko edo Erakunde Autonomoak kontratatutako hirugarren enpresetako langileekiko.
- c) Ardurarik ez izatea zerbitzua ematean.
- d) Langileak ordurako ez etortzea.
- e) Segurtasun neurriak ez betetzea.
- f) Zerbitzua ematen den espazioetan, sarrera ematea baimenik edo dagokien titulua ez duten pertsonen.
- g) Kontratuko baldintza-agirietan adierazitako arau-hauste larri edo oso larri gisa kalifikatu gabeko bestelako edozein arau ez betetzea.

• Arau-hauste larriak dira:

- a) Esleipendunaren langileak, kontratatutako zerbitzuetan, bestelako eginkizunetan aritzea zerbitzuak ematen dituzten bitartean.
- b) Zerbitzu bat aldatzea justifikatutako arrazoirik gabe eta aurretik idatzizko oharrik egin gabe.
- c) Instalazioen egoera onaren eta eman beharreko zerbitzuaren aurkako egoerak ez komunikatzea, bai erabiltzaileei dagokienez, bai baliabideei eta zerbitzuaren kalitateari dagokienez ere.
- d) Zerbitzua behar bezala ez ematea, zabarkeria, ezgaitasuna edo esleipendunaren langileen jarrera eskasa direla-eta.
- e) Kultura departamentuari berehala ez komunikatzea enpresa-larrialdiko egoerak

• Son infracciones leves:

- a) La falta de vestuario adecuado del personal o el estado indecoroso del mismo.
- b) La falta de respeto al público, a las y los empleados del Área de Cultura del Ayuntamiento o a empresas terceras contratadas por el Organismo Autónomo.
- c) La falta de diligencia en la prestación del servicio.
- d) La falta de puntualidad del personal.
- e) El incumplimiento leve de las medidas de seguridad.
- f) Facilitar el acceso a los diferentes espacios en los que se presta el servicio a personas que no estén autorizadas o carezcan del título correspondiente.
- g) Cualquier otro incumplimiento de las normas indicadas en los pliegos contractuales no calificada como infracción grave o muy grave.

• Son infracciones graves:

- a) La ocupación del personal del adjudicatario en tareas distintas a las de los servicios contratados, durante la prestación de éstos.
- b) La modificación de un servicio, sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.
- c) La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y desarrollo del servicio, tanto en lo referente a las y los usuarios como a los medios y calidad del servicio.
- d) La prestación incorrecta del servicio, debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa relativa al comportamiento deficiente de los empleados del adjudicatario.
- e) El no comunicar de manera inmediata al Área de Cultura aquellas circunstancias de



edo antzekoak, esleipendunari ohiko edo ezohiko zerbitzuak ematea eragozten diotenak, baldintza-agirietan aurreikusitakoak, alegia.

emergencia empresarial o motivos análogos, que impidan al adjudicatario prestar los servicios ordinarios o extraordinarios, en las condiciones previstas en los pliegos.

- f) Zerbitzu-prestazioa ikuskatzea eragozte.
- g) Egun baterako kontratatuko zerbitzuetakoren baten prestazioa arrazoirik gabe geraraztea edo etetea.
- h) Hilabete batean zehar, hiru arau-hauste arin edo gehiago egitea.

- f) Impedir la inspección de la prestación del servicio.
- g) La paralización o interrupción injustificada de la prestación de alguno de los servicios contratados por un día.
- h) La comisión de tres o más faltas leves en el término de un mes.

• Oso arau-hauste larriak dira:

- a) Hilabete batean zehar, bi egun jarraian edo aldizkako hiru egunetan zerbitzuetakoren baten prestazioa arrazoirik gabe geraraztea edo etetea.
- b) Ordutegiak betetzean, sistematikoki atzerapenak izatea edo zerbitzuaren prestazioaren moduan iruzur egitea.
- c) Esleipendunak soldata arloko betebeharrak ez betetzea, Gizarte Segurantzakoak eta Lan-Arriskuen Prebentziokoak, kontratua gauzatzeko atxikitako langileei dagozkienak, alegia.
- d) Kontratuaren arabera, gai batean behin eta berriz men ez egitea, hala nola, zerbitzuen prestazioari dagokionez, Kultura Departamentuak idatziz egiten dituen argibideen gainean.
- e) Bi hilabetean zehar, bi arau-hauste larri edo gehiago egitea.

• Son infracciones muy graves:

- a) La paralización o interrupción injustificada en la prestación de alguno de los servicios dos días sucesivos o tres alternos en el periodo de un mes.
- b) El retraso sistemático en el cumplimiento de los horarios o fraude en la forma de prestación de los servicios.
- c) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones en materia salarial, de Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales, respecto a las y los empleados adscritos a la ejecución del contrato.
- d) De acuerdo con el contrato, la desobediencia reiterada en relación con una misma cuestión, de las instrucciones que por escrito realice el Área de Cultura respecto a la prestación de los servicios.
- e) La comisión de dos o más faltas graves en el periodo de dos meses.

Zehapenen zenbatekoa, kontratuaren diru-kopuru osoarekin loturik egongo da, zuzenean, eta arau-hausteen larritasunaren arabera, honako zehapenak ezarri ahalko dira:

- Arau-hauste arinetan: kontratuaren zenbateko guztiaren %1eraino.
- Arau-hauste larrietan: kontratuaren zenbateko guztiaren %1a eta %5a bitartean.

El importe de las sanciones estará relacionado de forma directa con la cuantía total del contrato y, en razón de la gravedad de las faltas, se podrán imponer las siguientes sanciones:

- Faltas leves: hasta el 1% del importe total del contrato.
- Faltas graves: desde el 1% hasta el 5% del importe del contrato.



- Arau-hauste oso larrietan: kontratuaren zenbateko guztiaren %5a eta %10a bitartean.

- Faltas muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe del contrato.

Bestalde, arau-hauste oso larriek kontratua bertan behera uzteko aukera emango dute, kontratua gauzatzeko oinarritzko betekizunak direnean.

Las faltas muy graves, además, podrán dar lugar a la resolución del contrato cuando se relacionen con obligaciones esenciales en la ejecución del contrato.

Zehapenen zenbatekoak dagokien fakturretatik kenduta ordainduko dira.

Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en las facturas correspondientes.

## 11. HIZKUNTZA OFIZIALEN ERABILERAREN INGURUKO EXEKUZIO BALDINTZAK

Kontratu honek nahitaez bete behar du hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea. Hori horrela, euskara eta gaztelania herritarrei zerbitzua emateko hizkuntzak izango dira, ahoz zein idatziz, jarduera, ekimen eta bulego fisiko eta birtual guztietan.

*Ikuskizun eszenikoen argiteri, soinu, tramoia eta ikus-entzunezko proiektzioetarako zerbitzu teknikoen kontratazioa, hala nola udalaren eraikinetako ateak irekitze, arreta, laguntza eta ixtea kontratatzeke baldintza teknikoen agiriak kontratuaren helburu diren zereginetan hizkuntza ofizialen erabilerarako irizpideak jaso ditu, modu horretan erabiltzaileen hizkuntza hauturako eskubidea bermatzeko.*

Baldintza-agiri honetan ezarritako betebeharrak exekuzio baldintza moduan ezarri dira, eta kontratua gauzatzean egiaztatu beharrekoak dira.

### a) Hizkuntza gaitasuna:

Kontratuaren indarraldi osoan enpresa adjudikazio hartzaileak erabiltzaileekin zuzeneko harremanean lana burutzeko izendatzen dituen langileek beren eginkizunak bi hizkuntza ofizialetan gauzatzeko gaitasuna izan behar dute.

Enpresak hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea betetzeko konpromiso-orria (eranskina) sinatuko du baldintza-agirian zehaztutako hizkuntza gaitasun maila duten langileak kontratatuko dituela

## 11. CONDICIONES DE EJECUCIÓN EN RELACIÓN AL USO DE LAS LENGUAS OFICIALES

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística. Es por ello que el euskera y el castellano serán lenguas de servicio para la ciudadanía, tanto oralmente como por escrito, en todas las actividades e iniciativas desarrolladas tanto en las oficinas físicas como en las virtuales.

El pliego de condiciones técnicas para la contratación del *Servicio técnico especialista de iluminación, sonorización, tramoya y proyección audiovisual, así como de apertura, atención, asistencia y cierre de diversas salas y centros municipales y otros servicios conexos* recoge los criterios para el uso de las lenguas oficiales en las tareas objeto del contrato, de forma que se garantice el derecho a la opción lingüística de las personas usuarias del servicio.

Las obligaciones impuestas en en este pliego se establecen como condiciones especiales de ejecución y deberán ser acreditadas en el marco de ejecución del contrato.

### a) Competencia lingüística:

Durante todo el periodo contractual, las personas trabajadoras que la empresa adjudicataria designe para llevar a cabo su trabajo de relación directa con las personas usuarias del servicio deberán estar capacitadas para trabajar en las dos lenguas oficiales.

La empresa adjudicataria firmará una hoja de compromiso (anexo) al objeto de declarar que contratará personal con la capacidad lingüística señalada en el pliego de condiciones técnicas, y garantizar de esa



adierazteko, une oro herritarren hizkuntza eskubideak bermatzeko.

Lehiatzaileak lana egingo duten pertsonen zerrenda aurkeztuko du bere eskaintzan, horien guztien euskararen ezagutza adierazita.

Nolanahi ere, eskaintza egiteko unean lehiatzaileak ez badu lana garatuko duten pertsonen zerrenda zehazterik, adjudikazio-hartzaile suertatzen bada, adjudikazioa egin aurretik bermea jartzeko ematen zaion epean eskatutako euskara gaitasuna duten langileak izendatu beharko ditu. Adjudikazio-hartzaileak Errenteriako Udalari aditzera emango dio pertsona horien zerrenda.

Enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk hartu edo kideren bat aldatuko balitz, adjudikazio-hartzaileak aurretiaz emango dio administrazio kontratatzaileari horren berri. Langile horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna izan beharko dute. Beste horrenbeste egin beharko du subrogazio bidez kontratatutako langilerik balego horiek ordeztzeko kasuan ere.

Kontratu honetan zehazki:

Kontratuaren helburu den zerbitzua emateak herritarrekin zuzeneko harremanean lan egitea eskatzen du, eta bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskaintzeko, kontratuari atxikitako langileek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako gaitasun mailen pareko gaitasunaren jabe izan behar dute (eranskina)

Kontratuaren zereginak jendaurrean (sarreraren kontrola, jendea kokatzea, leihatilak, informazio eta laguntza eskaintzea,...) gauzatuko dituzten pertsonak C1 gaitasunaren ahozko mailaren pareko maila izango dute.

- Ahozkoan: informazioa eman eta eskatzeko gaitasuna izan behar dute, zuzentasun osoz eta jarritasunez, aurrez aurreko elkarriketetan zein telefono bidezkoetan.

b) Zerbitzuan erabiliko den hizkuntza

Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua emango du Errenteriako Udalak emango lukeen baldintza bertsuetan.

manera los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

Las empresas presentarán en sus ofertas la relación de personas que emplearán e indicarán el conocimiento de euskera de las mismas.

Si en el momento de realizar la oferta las empresas no están en disposición de precisar la relación de personas que emplearán, tras la adjudicación del servicio aquella que resulte adjudicataria deberá designar el personal con la capacidad lingüística en el plazo concedido para depositar la fianza. Deberá, asimismo, presentar la relación de dichas personas al Ayuntamiento de Errenteria.

Una vez realizada la contratación, en el caso de que alguna nueva persona se incorpore al servicio o alguna de las personas trabajadoras sea sustituida, la empresa adjudicataria deberá comunicárselo a la administración contratante. Quien realice la sustitución o quien se incorpore deberá disponer de la capacidad lingüística solicitada. Habrá de cumplir ese mismo requisito en los casos de sustitución de personal contratado mediante subrogación, si lo hubiera.

En este contrato, en concreto:

La prestación del servicio objeto del contrato exige una relación directa con la ciudadanía, por lo que al objeto de ofrecerlo con total garantía es necesario que en función de las tareas que desempeñen las personas trabajadoras durante la duración del contrato tengan una competencia lingüística similar a la recogida en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas (anexo).

Las personas encargadas de la ejecución de las tareas del contrato en contacto con la ciudadanía (control de accesos, acomodación, taquillas, información y asistencia,...) tendrán un nivel de competencia oral similar al nivel C1.

- Competencia oral: tendrán capacidad lingüística para solicitar y ofrecer información, con total corrección y fluidez, tanto en las relaciones presenciales como telefónicas.

b) Idioma que se utilizará en la prestación del servicio

La empresa adjudicataria realizará el servicio en unas condiciones similares a las que de hecho se exigen al Ayuntamiento de Errenteria.



Kontratuaren xedea osatzen duten zereginak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, betiere zerbitzuaren berezko ezaugarriek beste hizkuntza batean edo batzuetan ere egitea eskatzen ez badute. Horiek horrela, enpresa adjudikazio-hartzaileak honela jardungo du:

- Ahozko harremana: lehen hitza (telefonoz, erantzungailuan, aurrez aurrekoan, bozgorailutik, ...) euskaraz izango da. Erabiltzaileak edozein unetan erabili ahal izango du hizkuntza aukeratzeko eskubidea.
- Idatzizko harremana: era guztietako jakinarazpen eta komunikazioak (inprimakiak, oharak, abisuak, ordutegiak, ...) bi hizkuntza ofizialetan egingo dira.

#### d) Hizkuntza paisaia

Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua ematean herritarrei begira jartzen dituen errotulu, seinale, ohar, kartel eta gainerako komunikazio orokorrak euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan egongo dira.

- Mezuak piktograma bidez egingo dira
- Piktograma bidez egin ezin direnean, euskaraz egingo dira euskaraz eta gaztelaniaz antzeko grafia duten hitzetan, edota oso zabaldua daudenetan (udaletxea, kultur etxea,...)
- Aurreko kasuak ezinezkoak direnean, ele bitan egongo dira, euskarari lehentasuna emanez, betiere Udalarekin adostuta

#### e) Administrazioari aurkeztu beharreko dokumentazioa

Kontratuan zehar eratu eta Udalarari entregatzen zaizkion agiriak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira.

#### f) Hizkuntza baldintzen jarraipena

Udalak enpresa adjudikazio-hartzaileak ematen duen zerbitzuaren jarraipena egingo du kontratua gauzatzen den epe osoan, indarrean dagoen araudia bete eta herritarren eskubideak bermatzeko.

Las tareas que constituyen objeto del contrato se realizarán en ambas lenguas oficiales, salvo que de las características intrínsecas de la prestación se derive que exigen además su realización en otra u otras lenguas. Es por ello que:

- La atención verbal inicial de la empresa adjudicataria a las personas usuarias del servicio (telefónica, contestadores, presencial, megafonía, ...) será en euskera. La persona usuaria podrá ejercitar en cualquier momento su derecho a la elección de idioma.
- Relación escrita con la ciudadanía: se harán en los dos idiomas oficiales todas las notificaciones y comunicaciones dirigidas a las personas usuarias (impresos, notas, avisos, horarios,...).

#### d) Paisaje lingüístico

Los rótulos, señalización, avisos, carteles y resto de comunicaciones de carácter general que instale la empresa adjudicataria al prestar el servicio, se harán en euskera o en los dos idiomas oficiales.

- Los mensajes se realizarán mediante pictogramas
- Cuando no pueda utilizarse un pictograma, se realizarán en euskera cuando la grafía de las palabras sea similar en euskera y en castellano o se trate de palabras de uso extendido (udaletxea, kultur etxea...)
- Si los casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad del Ayuntamiento

#### e) Presentación de documentos a la Administración

Los documentos producto de la prestación del servicio se realizarán en los dos idiomas oficiales.

#### f) Seguimiento de los criterios lingüísticos

El Ayuntamiento realizará el seguimiento del servicio ofrecido por la empresa adjudicataria durante toda la fase de ejecución del contrato, con el fin de cumplir la legislación vigente y garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía.



Kultura sailak harremanetan jarriko ditu enpresa adjudikazio-hartzailea eta Udal Hizkuntza Politika saila, jendaurrean arituko diren langileei euskara gaitasuna egiaztatzeko elkarriketa egin diezaien, zerbitzua bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskain dezaketen egiaztatzeko asmoz. Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako titulazioen bat aurkeztuz gero, berriz, ez dute elkarriketa egin beharrik izango. Era berean, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera, aintzat hartuko dira euskaraz egindako ikasketa ofizialak, eta kontuan hartuko dira euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen diren salbuetsitako kasuak.

Elkarriketa eguna eta ordua Udal Hizkuntza Politikak adostuko du zerbitzua jendaurrean emango duten langileekin, eta gehienez ere zerbitzua ematen hasi eta hamabost egunera egingo da.

Udal Hizkuntza Politika sailak elkarriketa egin duten langile guztien euskara gaitasunaren inguruko txostena emango du. Zerbitzua jendaurrean ematen jarraitzeko ezinbestekoa da Udal Hizkuntza Politikaren aldeko txostena eskuratzea. Elkarriketan jendaurreko funtzioak bi hizkuntzetan betetzeko beharrezko gaitasuna egiaztatu ezean, langilea ordeztzeko eskatuko zaio enpresari.

Zerbitzua ematen den bitartean, eta hizkuntzari dagokionez zerbitzuari egindako jarraipenean oinarrituta, Udalak uste badu baldintza teknikoen agiriaren jarritako hizkuntza betebeharrak ez direla bete, arau-hausteen ondoriozko prozedura jarriko du martxan (kontratua amaitu edo penalizazioak ezarri, kasuan-kasuan).

## 12.- EXEKUZIO BALDINTZA BEREZIAK EMAKUME ETA GIZONEN BERDINTASUNAREN ALORREAN

Obligazio horiek zehazki araututa daude honako hauekin: 3/2011 Legegintzako Errege

El área de Cultura pondrá en contacto a la empresa adjudicataria con el departamento de Política Lingüística Municipal al objeto de que realice una entrevista a las personas designadas para la prestación del servicio de atención directa al público, en la que se verifique que tienen la capacidad lingüística necesaria para trabajar con total garantía en los dos idiomas oficiales. Quienes presenten alguna de las titulaciones recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas no tendrán que realizar la entrevista. Asimismo, en base al Decreto 47/2012 de 3 de abril, se reconocerán los estudios oficiales realizados en euskera y serán considerados los casos de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

El día y hora de la entrevista serán consensuadas entre el departamento de Política Lingüística Municipal y las y los profesionales, y se realizará como máximo dentro del plazo de quince días desde el comienzo de la prestación del servicio.

El departamento de Política Lingüística Municipal emitirá informe sobre cada persona que realice la entrevista. Para prestar servicio de cara a la ciudadanía es imprescindible el informe favorable del departamento de Política Lingüística Municipal, por lo que se exigirá a la empresa que sustituya a las personas que en la entrevista no acrediten la capacidad lingüística necesaria para desempeñar sus funciones de atención al público en los dos idiomas oficiales.

Si durante la prestación del servicio el Ayuntamiento considera que no se han cumplido las obligaciones lingüísticas establecidas en el pliego de condiciones técnicas, pondrá en marcha el procedimiento derivado de las infracciones cometidas (finalización del contrato o imposición de penalidades, según corresponda).

## 12.- CONDICIONES RELATIVAS A LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Dichas obligaciones están expresamente reguladas en el artículo 118 del Real Decreto Legislativo 3/2011, el



Dekretuaren 118. artikuluan; 2004/18/EE Zuzentarauaren 24. artikuluan; 3/2007 Lege Organikoaren 33. eta 34. artikuluetan; 4/2005 Legearen, otsailaren 18koaren, 20.2. artikuluan; eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren eta haren sektore publikoaren kontratazioan gizarte-irizpideak, ingurumenekoak eta beste politika publikoak barne hartzeari buruzko Eusko Jaurlaritzaren Erabakiaren IX.3. atalean.

Kontratu honetan emakumeen eta gizonen arteko berdintasunarekin lotutako hurrengo exekuzio baldintza sozialak sartuko dira:

- Eusko Legebiltzarreko 4/2005 Legean, otsailaren 18koan, Emakumeen eta Gizonen arteko Berdintasunerakoan, eta 3/2007 Lege Organikoan, martxoaren 22koan, Emakumeen eta Gizonen arteko Berdintasun Eragingarrirakoan, ezarritako printzipioak eta betekizunak betetzea.

- Dokumentazio, publizitate, irudi edo material orotan, eta bi hizkuntza ofizialetan, ahoz zein idatziz, ez da hizkera sexista erabiliko, ezta emakumeen diskriminazioa edo estereotipo sexistarik erakusten duen irudirik ere. Halaber, balio hauek sustatu behar dira emakumeen irudiari dagokionez: berdintasuna, ordezkartza orekatua, kultur aniztasuna nahiz bestelako aniztasunak islatzeko, baterako erantzukizuna eta genero rolen eta identitateen aniztasuna.

6/2019 Errege Lege Dekretuaren arabera, martxoaren 1ekoa, Enplegu eta lanaren arloan emakumeen eta gizonen arteko tratua eta aukera-berdintasuna bermatzeko presako neurriena, 2020ko martxoaren 7tik aurrera 150 langiletik gorako enpresek egiaztatu egin beharko dute emakumeen eta gizonen arteko Berdintasunerako Plana diseinatu eta benetan aplikatu dutela, 2021eko martxoaren 7tik aurrera 100 langiletik gorako enpresek eta 2022ko martxoaren 7tik aurrera, 50 langile baino gehiago dituztenek, beti ere, 3/2007 Legean, martxoaren 22koan, Emakumeen eta Gizonen arteko Berdintasun Eragingarrirakoan, ezarritakoari jarraiki.

- Enpresa esleipendunaren plantilarako, emakumeen eta gizonen arteko berdintasun

artículo 24 de la Directiva 2004/18/CE, los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica 3/2007, el artículo 20.2. de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, y el apartado IX.3 del Acuerdo de Gobierno Vasco «sobre incorporación de criterios sociales, ambientales y otras políticas públicas en la contratación de la Administración de la Comunidad Autónoma y de su sector público».

Se incorporan al presente contrato condiciones de ejecución de carácter social relacionadas con la igualdad de mujeres y hombres:

- Cumplir los principios y obligaciones establecidos en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres; y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad cultural así como otras diversidades, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

- Según el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, a partir del 7 de marzo de 2020 las empresas con plantilla superior a 150 personas, a partir del 7 de marzo del 2021 las empresas con plantilla superior a 100 personas y a partir del 7 de marzo del 2022 las empresas con plantilla superior a 50 personas, deberán acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres previsto en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.

- Se garantizará la aplicación del principio de igualdad de mujeres y hombres para la plantilla de la



printzipioa aplikatuko dela bermatuko da, honako hauekin lotutako politiketan: prestakuntza, langileen hautaketa, sailkapen edo kategoria profesionalak, arreta, mailaz igotzea, soldatak, egonkortasuna edo lanean jarraitzea, ordezkaritza, lan segurtasuna eta osasuna, lanaldiaren iraupena eta antolamendua.

Kontratazio berrietan Udalak enpresari hurrengo irizpideak har ditzan gomendatuko dio:

- Kontratuaren prestazioa emateko lanerako kontratatutako pertsonetatik, gutxienez %40 emakume izan behar dute.
- Entitate edo enpresa adjudikazio-hartzailearen lanpostu kualifikatuen, ardurazkoen edo gerentziazkoen %40 gutxienez emakumeek bete behar dute.

### **13.- EXEKUZIO BALDINTZA BEREZIAK KULTUR ANIZTASUNAREN ALORREAN**

- Kartel, eskuorri, erabiltzen diren irudi grafikoetan eta materialetan kultur aniztasuna islatzea estereotipo eta topikoetan erori gabe.
- Egiten diren ekintzetan herrira iritsi berriak diren edo/eta bestelako jatorria dutenen parte-hartzea sustatzea lan hori burutzen duten elkarteekin edo/eta Udal azpiatalarekin elkarlanean, esaterako, urteroko Iritsi berri direnei zuzenduriko "Ongi etorri Errenteriara" informazio saioetan parte hartuz.
- Jarrera xenofoboak, diskriminatzaileak eta arrazistak hautematea eta ekiditea.
- Parte-hartzaileei dagokienez herriko aniztasuna kontuan hartzea: jatorria, jaiolekua edota kultura komunitateak izan ditzaketen kultura ulertzeko eta sentitzeko aniztasunak kontuan harturik eta presentzia sustatzeko bitartekoak jartzea.

### **14. LAN-ARRISKUEN PREBENTZIOA**

Enpresa esleipendunak derrigorrez bete beharko du indarrean dagoen lan arloko araudia, Gizarte

entidad adjudicataria del contrato en cuanto a políticas de formación, selección, clasificación profesional, atención, promoción, remuneración, estabilidad o permanencia, representación, seguridad y salud laboral, duración y ordenación de la jornada laboral.

El Ayuntamiento recomendará a la empresa que en nuevas contrataciones aplique los siguientes criterios:

- Al menos un 40% de las personas contratadas laboralmente para la prestación del contrato deberán ser mujeres.
- Al menos un 40% de los puestos de trabajo cualificados, de responsabilidad o gerencia de la entidad o empresa adjudicataria deberán estar ocupados por mujeres.

### **13.- CONDICIONES RELATIVAS A LA DIVERSIDAD CULTURAL**

- En los carteles, folletos, imágenes gráficas o materiales utilizados deberá reflejarse la diversidad cultural sin caer en estereotipos y tópicos.
- Se promoverá la participación en las actividades de personas recién llegadas al municipio o de diversa procedencia, en colaboración con las asociaciones y la propia subárea municipal que la realicen, como por ejemplo en la sesión anual de "Ongi etorri Errenteriara" dirigida a las personas recién llegadas.
- Detectar y evitar actitudes xenófobas, discriminatorias y racistas.
- Tener en cuenta la diversidad del municipio para la participación y poner medios para ello, según diversidad de origen, lugar de nacimiento o comunidad cultural para entender o sentir la cultura de formas diversas.

### **14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de



Segurantzari dagokiona eta Laneko Osasunarenena, betiere kontratuaren xede diren lanetan.

Era berean, Udalari aurkeztu beharko dio Lan-Arriskuaren Prebentziorako dokumentazioa, baldintza-agiri hauekin batera, II. Eranskin gisa, datorrena.

Prebentzio lanen kontrola, zerbitzua gainbegiratzen duen teknikariak gauzatuko du, eta zerbitzua errealki ematen hasi baino 5 egun lehenago, gutxienez, aurkeztu beharko du dokumentazioa.

Seguridad Social y Salud en el Trabajo, respecto de los trabajos objeto del contrato.

Asimismo, deberá presentar al Ayuntamiento la documentación de Prevención de Riesgos Laborales que se acompaña a estos pliegos como Anexo I.

El control de la misma se ejecutará por el técnico municipal supervisor del servicio, y la documentación deberá aportarse con una antelación de al menos 5 días a la fecha prevista de la efectiva prestación del servicio.

Erreterian, 2020ko abuztuaren 19an

Erreteria, 19 de agosto de 2020

**KULTURA TEKNIKARIA**  
**TÉCNICO DE CULTURA**

Stua. / Fdo.: Iker Tolosa Lafuente

**IKER**

**TOLOSA**

Digitalki sinatuta  
norengandik:

IKER TOLOSA

Data: 2020.08.19

08:48:06 +02'00'



**I. ERANSKINA / ANEXO I**

**ERRETERIAKO UDALARI BIDALI BEHAR ZAION LAN-ARRISKUEN PREBENTZIO ARLOKO  
DOKUMENTAZIOA**

**DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A REMITIR AL AYUNTAMIENTO DE  
ERRETERIA**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.-Lan-arriskuen ebaluazioa eta ekintza zuzentzaileen planifikazioa, behar bezala beteta.</p> <p>2.-Langileei emandako arriskuei eta prebentzio neurriei buruzko informazioa.</p> <p>3.-Langileei emandako prestakuntza.</p> <p>4.-Norbera babesteko ekipamenduaren ematea (beharrezkoak direnak eta homologatuak).</p> <p>5.-Lan-ekipoen zerrenda (eskuzko erremintak, erreminta elektrikoak eta lan-ekipoak). CE markadunak izango dira edo OCA bitartez ED 1215/97-ra egokituak.</p> <p>6.-Lan-ekipoak erabiliko dituzten langileen zerrenda, behar duten prestakuntzarekin.</p> <p>7.-Gai direnaren mediku-ziurtagiriak, Prebentzio Zerbitzu batean egin eta enpresa-medikuak sinatuta, osasun zaintzaren barruan.</p> <p>8.-Organizazio prebentiboaren modalitatea, azken ordainketarekin.</p> <p>9.-Lan egingo duten langileen zerrenda, NANekin.</p> <p>10.-Hala balegokio, baliabide prebentiboa (izendapena eta prestakuntza ziurtagiria bidali). Ez bada behar, espresuki adierazi beharko da bidaltzen den dokumentazioan.</p> <p>11.-Mutua edo Gizarte Segurantzarekin egindako elkartzeko-hitzarmenaren poliza. Azken ordainketa gehitu.</p> <p>12.-Aseguru zibila, azken ordainketarekin.</p> <p>13.-Horrela badio hitzarmen kolektiboak, istripu-asegurua, azken ordainketarekin. Ez bada beharrezkoa, espresuki adierazi beharko da bidaltzen den dokumentazioan.</p> <p>14.-Udaletxean lan egingo duten guztien TC1 eta TC2. Kontratazio berriekiko TA2. Autonomoen kasuan, berriz, Gizarte Segurantzaren ordainketak eguneratuak dituenaren ziurtagiria. Aldizka, informazio hau bidaltzea eskatuko da.</p> <p>15.-Lan-Arriskuen Prebentziorako, enpresa esleipendunak harremanetarako pertsona zehaztuko du.</p> | <p>1.-Evaluación de riesgos laborales y planificación de acciones correctoras cumplimentada.</p> <p>2.-Información de riesgos y medidas preventivas entregadas a las y los trabajadores.</p> <p>3.-Formación impartida a las y los trabajadores.</p> <p>4.-Entrega de equipos de protección individual (los necesarios y homologados).</p> <p>5.-Relación de Equipos de Trabajo (herramientas manuales, herramientas eléctricas y equipos de trabajo). Serán marcados CE o adecuados al RD 1215/97 mediante OCA.</p> <p>6.-Relación de personal que hará uso de los equipos de trabajo, con su formación.</p> <p>7.-Certificados médicos de aptitud. Realizados en Servicios de Prevención y firmados por médico de empresa dentro de la vigilancia de salud.</p> <p>8.-Modalidad de organización preventiva con último pago.</p> <p>9.-Relación de personal, con número de DNI.</p> <p>10.-En su caso, recurso preventivo (adjuntar designación y certificado de formación). Si no es necesario, se indicará expresamente en la documentación remitida.</p> <p>11.-Póliza de asociación con la Mutua, o con la Seguridad Social, en su caso. Adjuntar último pago.</p> <p>12.-Seguro civil con último pago.</p> <p>13.-Si procede por convenio colectivo, seguro de accidentes con último pago. Si no es obligatorio, se indicará expresamente en la documentación remitida.</p> <p>14.-TC1 y TC2 de todo el personal que trabaje en el Ayuntamiento. Personal de reciente contratación, TA2. En el caso de autónomos, certificado de estar al corriente en pagos a la Seguridad Social. Periódicamente, se solicitará que se remita esta información.</p> <p>15.-Especificar la persona de contacto en la empresa adjudicataria para prevención de riesgos laborales.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



16.-Eraikuntzan lan egiten duten enpresek REA - ziurtagiria bidaliko dute.

#### **OHARRAK**

A) Errenteriako Udalean itundutako zerbitzuak betetzeko kontratistak egiten dituen azpikontratazioen berri emateaz gain, azpikontratazioak dauzkan mugekin eta araudiarekin bete beharko du (30/2007 Legea, urriaren 30ekoa, sektore publikoko kontratuei dagokiena; 32/2006 Legea, eraikuntzako sektorean azpikontratazioa arautzen duena; 1109/2007 ED, abuztuaren 24koa, 32/06 Legea garatzen duena; 43/2009 Legea, abenduaren 29koa, Langileen Estatutuko 42, 43 eta 81. artikulua berregiten dituen, etab.).

B) Esleipenduna izan den enpresaren langileek, Errenteriako Udalean izandako istripuak eta altak eta bajak jakinaraziko dituzte.

C) Errenteriako Udalak, kontratua/ana/obra indarrean dagoen bitartean, egoki deritzon prebentzio arloko agiriak eskatzeko eskubidea gordeko du.

D) Enpresa esleipendunak bere funtzioen garapenean bete beharreko arau juridiko eta tekniko guztiekin beteko du.

E) Baldintzok ez betetzeak lanen geldiera ekar dezake, eta bere kasuan, baita kontratuaren desgitea ere.

16.-Las empresas que trabajen en una obra de construcción, deberán adjuntar el certificado de REA.

#### **NOTAS**

A) El contratista está obligado a comunicar las subcontrataciones que realice para desempeñar servicios concertados con el Ayuntamiento de Errenteria, además de cumplir con las limitaciones y normativas al respecto (Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del sector público, Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción, RD 1109/2007 de 24 de agosto por el que se desarrolla la Ley 32/06, Ley 43/2009 de 29 de diciembre que reforma los artículos 42, 43 y 81 del ET, etc.).

B) Se comunicarán las altas y bajas y los accidentes que el personal de la empresa adjudicataria tengan en el Ayuntamiento de Errenteria.

C) El Ayuntamiento de Errenteria se reserva el derecho a solicitar la documentación que en materia preventiva estime oportuna durante la vigencia del contrato/trabajo/obra.

D) La empresa adjudicataria cumplirá con las normas jurídicas y técnicas que le sean de aplicación en el ejercicio de sus funciones.

E) Los incumplimientos pueden dar lugar a la paralización del trabajo y, en su caso, a la rescisión del contrato.



## II. ERANSKINA / ANEXO II

### **ERANSKIN TEKNIKO**

### **ANEXO TÉCNICO**

**PROTOKOLOA: PUBLIKOAREN ARRETARAKO FUNTZIOAK ETA EGINKIZUNAK, ETA ARETOKO, TXARTEL-LEIHATILAKO NAHIZ ATEETAKO LANGILEEN ETA TEKNIKARIEN SEGURTASUNERAKO.**

**PROTOCOLO DE FUNCIONES Y COMETIDOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SEGURIDAD DEL PERSONAL DE SALA, TAQUILLA, PORTERÍA Y PERSONAL TÉCNICO**

Txartel-leihatila, sarrera, areto, ekipo tekniko... eta abarrez arduratzen diren langileak, postu bakoitzarentzat baldintza-agirietan zehazten diren funtzio espezifikoak betetzeko ardura izateaz gain, zerbitzuaren 'giza aurpegia' dira erabiltzaileentzat. Horregatik, uneoro funtzioak betetzeko eta publikoaren arretarako ahalik eta ardura gehien izan beharko dute.

El personal encargado de atender la taquilla, los accesos, las salas, los equipos técnicos además de asumir las funciones específicas que en los pliegos técnicos se indican para cada puesto, representa la 'cara humana' del servicio para sus usuarios/as, por lo que deberá observar, en todo momento, la mayor diligencia en el cumplimiento de sus funciones y en la atención al público.

Langileek ezingo dute lanpostuetan erre, eta behar bezala jantzita egongo dira lan egiten duten bitartean.

El personal no podrá fumar en sus puestos de trabajo, y deberá estar correctamente uniformado durante el desempeño de su labor.

Ezingo dute eskupekorik edo antzekorik onartu, eta eskaintzen badiete, adeitasunez uko egingo diote.

Está prohibido aceptar propinas y similares, en cuyo caso se rehusará el ofrecimiento con amabilidad.

### **I ARAU OROKORRAK**

### **I NORMAS GENERALES**

#### **I.1. ERABILTZALEEKIN HARREMANAK**

#### **I.1. RELACIÓN CON LAS Y LOS USUARIOS**

Langileek uneoro erabiltzaileei adeitsu hitz egingo diete, tratuan ohiko adeitasun arauak beteko dituzte.

En todo momento, el personal se dirigirá a las y los usuarios con la mayor amabilidad, observando en su tratamiento las normas de cortesía habituales.

Erabiltzaileek eskatutako informazio guztia emango da honako hauen gainean: ekipamenduen prestazioak eta arauak, unean uneko programazioa eta ondoren etorriko dena, betiere horren berri izaten den neurrian. Ezin eman den informazioa, Zerbitzuko arduradunei eskatuko zaie eta eskatu duen erabiltzailearekin hitzartuko da zein eratan jakinaraztea nahiago duen; hori guztia ahalik eta azkarren egingo da.

Se facilitará toda la información disponible requerida por las y los usuarios en relación con las prestaciones y normas de los equipamientos, sobre la programación en curso y la futura, en la medida en que se disponga. Aquella información de la que no se pueda dar cuenta, será solicitada a los responsables del Servicio y se pactará con la o el usuario demandante la forma en que ésta/e prefiera le sea transmitida con la mayor brevedad.

Erantzunak edo arauak erabiltzailearen gogoko ez direnean, berarekin arrazoituko dira Zerbitzuaren

Cuando se transmitan respuestas o normas a la/el usuario que no le satisfagan, se razonará ante ésta/e



irizpideak edo egoera bereziak. Dena den, "gauzak horrela dira, eta kito" erantzuna ez emateko ahalegina egingo da, eta galdera edo zalantza guztiei erantzuna ematen saiatuko da Zerbitziburua.

Programatutako ikuskizun eta jardueri buruzko informazioaz bereziki arduratuko dira; arlo honetan langileek balorazio subjektiboak egitea saihestuko dute, etor daitezkeen publikoa atzera ez botatzeko sarrerak erosteko unean. Horren haritik, eskura izango duten informazio objektiboa emango dute.

Era berean, "gerorako utzitako salmenta, galdutako salmenta" dela dioen printzipioa kontuan izango da, eta baliabide guztiak erabiliko dira erabiltzaile izan daitezkeenek salgai dauden sarrerak eskura ditzaten. Halaber, ez da aukerarik galduko, aurrerago Kulturgunean izango diren ikuskizunak eta jarduerak edo filmak erabiltzaileei jakinarazteko.

Erabiltzaile batek kexaren bat azaltzen duenean, ahaleginak egingo dira hura, ahal izanez gero berehala, konpontzeko, edo arestian azaldutako baldintzetan irtenbideren bat topatzeko; ezinezkoa bada, baliabide aringarriak eta konpentsatzekoak emango dira. Dena den, Zerbitzuko arduradunei zer gertatu den adieraziko zaie, eta baita hartutako neurriak zein izan diren ere. Arduradunek, gertatutakoa kontuan hartuta, eta aurreikusi gabeko egoerak edo berriak direnean, adierazi beharko dute zein den jarraitu beharreko prozedura etorkizunean gerta daitezkeen antzeko kasuetan.

Kexak erreklamazio-orrian adierazteko aukera eskainiko zaie erabiltzaileei, eta, azken batean, Erreklamazio-Liburuan. Dokumentu hau erabiltzaileen eskura jarriko da, betiere hala eskatzen bada.

Baimendutako teknikariek, artistek eta pertsonak aukera dute Zerbitzura sarrera izateko eta prestazioez gozatzeko, zehazki hitzartutako baldintzetan eta Zerbitzuak prestazioak ematean dituen arau orokorrekin bat etorrira. Halaber, arauak eta baldintzak -behar izanez gero, gogoraziko zaizkienak- errespetatu eta bete beharko dituzte.

los criterios del Servicio o las circunstancias especiales que lo determinan. En todo caso, se evitará transmitir que "las cosas son así porque sí" o dejar una pregunta u observación desatendida.

Especial cuidado se mantendrá respecto a la información correspondiente a los espectáculos y actividades programadas; en este ámbito, el personal se abstendrá de hacer valoraciones subjetivas que puedan retraer al público potencial a la hora de adquirir entradas. En este sentido, se facilitará la información objetiva de que se disponga.

Del mismo modo, se observará el principio de que cualquier "venta pospuesta es una venta perdida", facilitándose por todos los medios la accesibilidad a las entradas en venta de los espectáculos programados por parte de las y los potenciales usuarios. Asimismo, no se perderá la oportunidad de poner en conocimiento de las y los usuarios los espectáculos y actividades o películas que habrá posteriormente.

Cuando un(a) usuario/a transmita una queja, se procurará resolver o solventar la misma en los términos anteriormente expresados de manera inmediata, si esto es posible; cuando no lo sea, se facilitarán medios paliativos y compensatorios. En todo caso, se indicará a los/las responsables del Servicio lo ocurrido y las soluciones adoptadas. Estos, a la luz de lo acontecido y cuando supongan situaciones no previstas o novedosas, indicarán el procedimiento a adoptar en casos similares futuros.

Se ofrecerá a las y los usuarios expresar sus quejas en las hojas de observaciones y, en última instancia, en el Libro de Reclamaciones, documento que se pondrá a disposición de las y los usuarios, siempre que lo soliciten.

Los/las técnicos, artistas y personas autorizadas tienen derecho a acceder al Servicio y disfrutar de sus prestaciones en los términos en que se haya pactado concretamente y de acuerdo con las normas generales en que éstos se prestan por el Servicio. Asimismo, tienen el deber de respetar y cumplir las normas, circunstancia que, cuando sea preciso, se les recordará.



Publikoak eskubidea izango du Zerbitzura sarrera izan eta prestazioez gozatzeko, eskaintza egiten zaion baldintzetan eta Zerbitzua emateko arauekin bat etorrira. Halaber, prestazioak emateko dauden arauak errespetatu eta bete beharko ditu, eta baldintza horiek, behar izanez gero, erabiltzaileei gogoraraziko zaizkie.

Arau horiek bete ezean, behar bezalako adeitasunez, arazoak konpontzeko ahaleginak egingo dira, eta, ahal den neurrian, arazotik kanpoko pertsonen arreta deitzea saihestuko da. Dena den, beharrezkoa balitz, muturreko egoeretan, Udaltzaingoa edo Ertzaintza bertan izatea eskatuko da arazoa konpontzen lagun dezaten.

Edozein kontsultarako, langileek harremanetan jarri ahalko dute Kultura Saileko arduradunarekin, enpresa esleipendunari horretarako emango zaizkion telefono mugikorren bidez.

Lokaletako espazioetan erabiltzaileek galdutako objektuak aurkituz gero, bertako bulegoetan utziko dira, ohar batean zein tokitan eta zein ordutan aurkitu diren adierazita. Objektu horrek jabea lokalizatze dokumentaziorik izango balu, harekin harremanetan jartzen saiatuko litzateke enpresa esleipenduna, galdutako objektuaren berri emanez.

Instalazioetan detektatzen den edozein arazo eta sortutako kalteak ohar bidez jasoko dira eta Kultura Saileko arduradunari entregatuko zaizkie ohar horiek.

## **I.2. PUBLIKOAREN SARRERA LOKALETARA**

Programatutako ekitaldi eta ikuskizunetara bertarutako publikoak aukera izango du dagokion aretoetara sartzeko ikuskizuna hasi baino 15-30 min. lehenago. Zerbitzuko arduradunek zehaztutako salbuespenetan izan ezik, sarrera beti publikoaren atetik izango da.

Publikoa, sarrera erosi duen edo gonbidatua izan den ekitaldiko aretora soilik sartu ahal izango da, eta pasilloetan eta aretora sartzeko gune komunetan soilik ibiliko da. Unean uneko beharrezko salbuespenetan izan ezik, publikoak

El público tiene derecho a acceder al Servicio y disfrutar de sus prestaciones en los términos en que se le ofertan y de acuerdo con las normas en que éstas se prestan por el Servicio. Asimismo, tiene el deber de respetar y cumplir las normas que corresponden a las mismas, circunstancia que, cuando sea preciso, se recordará a las y los usuarios.

En caso de transgresión de las referidas normas, con la amabilidad necesaria, se procurará solucionar los problemas, evitando, en la medida de lo posible, que el conflicto concite la atención de personas ajenas al problema. En todo caso, si fuera necesario, en casos extremos, se solicitará la presencia de la Policía Local o la Ertzaintza para que colabore en su solución.

Para cualquier consulta, el personal podrá contactar con el responsable del Área de Cultura en los teléfonos móviles que para tal fin se le faciliten a la empresa adjudicataria.

Los objetos perdidos por las y los usuarios que se localicen en los espacios de los locales, serán depositados en las oficinas de los mismos, con una nota donde se indique el lugar y hora en que han sido encontrados. En caso de que el objeto en cuestión tenga alguna documentación que permita localizar a la persona propietaria, se procurará contactar con ella informándole de la pérdida.

Cualquier anomalía que se detecte en las instalaciones y los desperfectos producidos, serán señalados en una nota que se entregará a los responsables del Área de Cultura.

## **I.2. ACCESO DEL PÚBLICO A LOS LOCALES**

El público asistente a los espectáculos y actos programados, podrá acceder a las salas correspondientes con una antelación de 15-30 min.s al comienzo del evento programado. Salvo excepciones determinadas por los/las responsables del Servicio, la entrada se hará siempre por la puerta del público.

El público sólo podrá acceder a la sala donde se efectúa el acto para el que ha adquirido una entrada o ha sido invitado, y circulará únicamente por los pasillos y zonas comunes que dan acceso a la sala correspondiente. Salvo excepciones que se entiendan necesarias por las



aretoa dagoen solairuari dagozkion komunak erabiliko ditu.

Ikusleren batek, dagokion sarrera duenak, ikuskizuna hasita dagoen aretora sartu nahi izanez gero, honako arauen arabera jokatu beharko da:

- Zinema emanaldiren bat bada, dagokion lekuraino lagunduko zaio, saioaren sarrerak zenbakituak direnean, eta ahaleginak egingo dira gainerako ikusleak ahalik eta gutxien eragozteko.

- Zuzeneko ikuskizuna bada, kontzertua edo antzeko jarduera denean, interpretatzen ari diren pieza amaitu arte itxaron beharko da, eta aretora sartzeko atetik hurbilen dagoen lehenengo aulki librean kokatuko da pertsona hori. Aretoa erabat beteta egonez gero, orduan soilik kokatuko da ikuslea dagokion eserlekuan.

- Antzerki ikuskizunak direnean, aretora sartzeko ahalik eta zarata txikiena egingo da, eta aretora sartzeko atetik hurbilen dagoen lehenengo aulki librean kokatuko da ikuslea. Aretoa erabat beteta egonez gero, ikuskizunaren atsedenaldira arte itxaron beharko du ikusleak, eta ondoren, bere besaulkira joango da. Halako kasuetan, aretoko langileek, ikuskizunaren dinamikaren eta aulkia kokapenaren arabera, erabaki ahalko dute ikuslea kokatzetik dagoen inolako eragozpenik sortu gabe gainerako ikusleei eta antzezpenaren garapenari eragin gabe.

Kulturako arduradunek, hala balegokio, eta, beharrezkoa balitz, arau espezifikoak ezarri ahalko dituzte ikuskizun bakoitzerako, arestian adierazitako arauak aldatzea beharrezkoa denean.

Publikoa inoiz ezingo da Zerbitzuaren barneko aretoetara joan, ez eta hor barrena ibili. Arau honen salbuespenak (esaterako, artista bat agurtzeko lokaleko kamerinoetara joan nahi dutenak), Kulturako Departamentuko arduradunek eta/edo artistek berek baimenduko dituzte.

circunstancias de cada momento, el público deberá utilizar los lavabos correspondientes a la planta en la que se localiza su sala.

Cuando un(a) espectador(a), poseedor(a) de la entrada correspondiente, pretenda acceder a una sala donde el evento haya dado comienzo, se obrará de acuerdo a las siguientes normas:

- Si se trata de una proyección cinematográfica, se le acompañará hasta su localidad, en caso de que se trate de una sesión numerada, procurando que su acomodación se realice con las menores molestias posibles para el resto de las y los espectadores.

- Si se trata de un espectáculo en vivo, cuando se trate de un concierto o actividad similar, se esperará a que concluya la pieza que se está interpretando, y se facilitará la primera localidad disponible más cercana a la puerta de acceso a la sala. Solamente en casos de plena ocupación se acomodará al/a la espectador(a) en la localidad adquirida.

- En el caso de espectáculos teatrales, se accederá a la sala haciendo el menor ruido posible, y se acomodará al/a la espectador(a) en la primera localidad disponible situada más cerca de la puerta de acceso a la sala. En el caso de que se de una plena ocupación, la o el espectador deberá esperar a que se produzca una pausa, si la hubiera, para ocupar su butaca. El personal de sala, en estos casos, y según la dinámica del espectáculo y la localización de la butaca, podrá determinar si es posible acomodar a la persona sin que se produzcan molestias a las y los espectadores e interferencias en el desarrollo de la representación.

Los/las responsables del Área de Cultura, en su caso y, si es preciso, podrán establecer normas específicas para cada espectáculo concreto, cuando sea necesario que se alteren las normas anteriormente indicadas.

En ningún momento el público podrá acceder y circular por dependencias internas del Servicio. Las excepciones a esta norma (por ejemplo, personas que desean acceder a los camerinos del local para saludar a un(a) artista), deberán ser autorizadas, en cada caso, por los/las responsables del Área de Cultura y/o por los/las propios/as artistas.



Aretoko irteera sarrerako ateetatik eta ibilbideetatik barrena izango da.

La salida de las salas se efectuará por las mismas puertas y recorridos de entrada.

### **I.3. PUBLIKOAREN JARRERA**

Uneoro zainduko da publikoak jarrera egokia izatea dependenzietan. Jarrera egokitzat hartuko da higiearen eta gizalegearen inguruko arauak betetzea, konkurrentzia publikoko lokaletan erabilerekin eta ohiturekin onartu ohi dituztenak, alegia.

### **I.3. COMPORTAMIENTO DEL PÚBLICO**

En todo momento se velará porque el público observe un comportamiento adecuado en las dependencias, entendiéndose por tal el cumplimiento de las normas de higiene y urbanidad comúnmente aceptadas por los usos y costumbres en los locales de pública concurrencia.

Ezingo da korrika egin, ez ozen hitz egin, eta egiten diren komentarioen bidez molestatzen duten pertsonen isitzeko esango zaie, programatutako ekitaldiek behar bezala gozatzeko. Arreta berezia ipiniko da lokalerako sarrera-irteeretan erabiltzaileek sortu ohi duten zarata ekiditeko, aldi berean, beste areto batean, zuzeneko emanaldi bat eskaintzen ari denean, bereziki.

No se permitirá correr, ni levantar la voz, y se hará guardar silencio a las personas que molesten con sus comentarios el normal disfrute de los eventos programados. Especial cuidado se tendrá con el ruido generado por las y los usuarios en las entradas y salidas del local, cuando éstas coincidan con la representación de un espectáculo en vivo en una sala.

Ezingo da erre aretoetan, ezta telefono mugikorrik eta antzeko gailurik erabili ere, ikuskizun edo zinema emanaldietan zehar.

Está prohibido fumar en las salas, y también la utilización de teléfonos móviles y aparatos similares durante la representación de un espectáculo o una proyección cinematográfica.

Kulturgunean, zuzeneko ikuskizunetan, ezingo da aretoetan ez elikagairik ez edaririk kontsumitu. Elikagaiak eta edariak sartu ahalko dira, soilik, zerbitzu hori Kulturguneak eskaintzen duen kasuetan. Zinema emanaldietan ezingo da kontsumitu pipitarik ez kakahueterik ez antzeko elikagairik.

En el Centro Cultural, está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las salas en las que se lleve a cabo un espectáculo en vivo. Únicamente podrán introducirse bebidas o alimentos en los casos en los que el propio Centro Cultural ofrezca ese servicio. En las proyecciones cinematográficas, no se permitirá el consumo de pipas, cacahuets y alimentos similares.

Arau horiek ez betetzea langileek berehala eten beharko dute, arestian adierazitako baldintzen arabera. Horrelako jarrerarekin tematuz gero, araua bete ez duten pertsona horiei lokaletik ateratzeko agindu ahalko zaie. Horretara iritsiz gero, eta pertsona horrek lokaletik atera nahi izan ezean, hasiera batean Udaltzaingotik eskatuko zaio etortzeko eta, bestela, Ertzaintzari, pertsona hori lokaletik atera dezaten.

La transgresión de estas normas deberá atajarse inmediatamente, por parte del personal, en los términos anteriormente indicados. En caso de persistir en su actitud, las personas transgresoras podrán ser requeridas para abandonar el local. En el caso de que se llegue a este extremo y la persona se niegue a salir, se solicitará la presencia de la Policía Local, en primera instancia y, en su defecto, de la Ertzaintza, para que efectúen su desalojo.



#### **I.4. ARAU OROKORRAK IKUSKIZUNAK ETA BESTELAKO EKITALDIAK MUNTATZEKO ETA LAN TEKNIKOETARAKO**

Zerbitzutik kanpoko langileak iritsi aurretik, Zerbitzuburuak beharrezko giltzak hartuko ditu Zerbitzuko dependentzia teknikoak irekitzeko, eta agindu egokiak emango ditu espazio teknikoa prest egon dadin aurreikusitako lanari hasiera emateko.

Era beran, lanak amaitzean, espazio eszenikoa prest utziko da segidan etorriko den programaziorako.

Konpainia bat edo baimendutako edozein erabiltzaile, ekitaldia gauzatzeko, eszenatoki, kamerino eta Zerbitzuko gainerako dependentzia ez publikoetako guneetara sartzen denean, jakinaraziko zaio zein diren dependentzia horietan behar bezala ibiltzeko baldintzak, hala nola Zerbitzuko arauekin lotura dutenak.

Dena den, hirugarrengoei jakinaraziko zaie debekatuta dagoela dependentzietan erretzea.

Era berean, espazio horien larrialdietarako irteeren kokapena eta Zerbitzuko segurtasun arauak jakinaraziko zaizkie.

Egin beharreko lanak koordinatuko dituzte, eta kontuan hartuko dute muntaia-lanak amaitu behar direla ikuskizuna edo programatutako ekitaldia hasi baino ordu erdi lehenago, era horretan publikoak aukera izan dezan sartzeko. Baldintza hau abian dauden muntaia-lanen arduradunari jakinaraziko zaio, hala nola bost minutuko adeitasun tartea ematen zaiola publikoari ikuskizunari hasiera emateko.

Abian dauden muntaia-lanen kanpoko arduradunari aholkatuko zaio, hala balegokio, artistak Alfontso XI.aren kaleko sarreratik sar daitezela Niessen Kulturgunera.

Era beran, adieraziko da, programatutako ekitaldia hasi baino hamabost minutu lehenago, horretan

#### **I.4. NORMAS GENERALES PARA LOS MONTAJES TÉCNICOS DE ESPECTÁCULOS Y DEMÁS EVENTOS**

Previamente a la llegada del personal técnico ajeno al Servicio, el Jefe de Servicio habrá recogido las llaves precisas para abrir las dependencias técnicas del Servicio, y habrá dado las órdenes oportunas para que el espacio escénico se encuentre dispuesto para el comienzo del trabajo previsto.

Del mismo modo, cuando se concluyan los trabajos, se dejará el espacio escénico preparado para la programación inmediatamente posterior.

Cuando una compañía o cualquier usuario/a autorizado/a para la realización de un evento acceda a la zona del escenario, camerinos y demás dependencias no públicas del Servicio, se le informará de todos los extremos necesarios para su correcta circulación por las referidas dependencias y todo cuanto sea oportuno respecto a las normas del Servicio en relación a las mismas.

En todo caso, se informará a los terceros de que está prohibido fumar en todos los recintos.

Del mismo modo, se les informará sobre la disposición de las salidas de emergencia de los referidos espacios y de las normas de seguridad del Servicio.

Se coordinarán los trabajos a realizar, teniendo en cuenta que el montaje deberá estar concluido media hora antes de la hora prevista para el comienzo del espectáculo o acto programado, con el fin de que se pueda dar entrada al público. Este extremo se pondrá en conocimiento del/de la responsable del montaje en curso, y se le hará saber que se concede cinco minutos de cortesía al público para el comienzo efectivo del espectáculo.

Se recomendará al responsable externo del montaje en curso que, en su caso, las y los artistas hagan su entrada al Centro Cultural Niessen por el acceso de la calle Alfonso XI.

Se indicará que quince minutos antes del comienzo efectivo del evento programado, todo el personal



inplikaturako langile guztiek euren tokietan kokatuta egon behar dutela, eta komunikazio sistema koordinatuta egongo dela aretoa ixteko aginduak eman, argiak itzali, gortina ireki eta ikuskizunari hasiera emateko. Programaturako ekitaldiari hasiera emateko azken agindua Areto-Buruak emango dio argia eta soinua kontrolatzeko kabinan dagoen arduradun teknikoari.

Ikuskizuna gauzatzen den bitartean, ahalik eta isiltasun handiena lortu beharko da dependentzia guztietan, eta ezingo da aterik ireki aretora zaratarik sar ez dadin, ezinbesteko arrazoiak edo ikuskizunaren gidoiak markaturako jarraibideek eragindakoak izan ezean.

Inork ez du baimenik izango ekipamenduaren baliabide teknikoak erabiltzeko, ezta horiek kokatzen diren espazioetara sartzeko ere, Areto-Buruak aurretik baimendu eta ikuskatu gabe. Gainera, azken honek, kasu bakoitzerako arau espezifikoak zein diren zehaztuko du, gauzatzen ari diren muntaia-lanen arabera. Dena den, kanpoko inork ez du baimenik izango motorizatutako hagen maniobra-aginteak manipulatzeko.

Muntaia-lanetan erabili beharreko kanpoko elementuak Alfontso XI.aren kaleko zamalanetarako sarreratik sartuko dira. Aipaturako atea, soilik, materialak kargatzeko eta deskargatzeko beharrezkoa den denboran egongo da irekita, eta maniobrak amaitutakoan behar bezala itxi dela ziurtatuko da.

Material eszenikoak eta gainerako elementu teknikoak deskargatuko dira ahalik eta eragozpen txikienak sortuz kanpoko pertsonen, eta bereziki, ikuskizunak amaitutakoan, elementu horiek gaueko orduetan kargatzen/deskargatzen direnean. Halakoetan, elementuak manipulatzeko saihestu ezin den zaratari, ez zaizkio gehituko oihuak eta behar ez diren soinuak.

Muntaia- eta biltegiatze-lanetan erabilitako elementuak, ebakuazio lerroak eta larrialdietarako irteerak ez eragozteko moduan manipulatuko dira. Halaber, ez da eragotziko su-itxalgailuetara eta ekipamenduak sua itxaltzeko dituen baliabideetara heldu ahal izatea.

implicado en el mismo deberá ocupar sus posiciones y se habrá coordinado el sistema de comunicación para las órdenes de cierre de sala, apagado de luces, apertura de cortina y comienzo del espectáculo. La orden final para dar comienzo al acto programado la dará el Jefe de Sala al responsable técnico en la cabina de control de luz y sonido.

Durante la realización del espectáculo, se procurará guardar el máximo silencio en todas las dependencias y no abrir puertas que puedan hacer llegar ruido a la sala, salvo por razones de fuerza mayor o acciones del espectáculo.

Nadie está autorizado a manipular los medios técnicos del equipamiento ni a acceder a los espacios donde éstos se ubican, sin previo permiso y supervisión del Jefe de Sala, quien determinará las normas específicas al respecto en cada ocasión, en función del montaje que se esté llevando a cabo. En todo caso, ninguna persona externa está autorizada a manipular los mandos de maniobra de las varas motorizadas.

La introducción de los elementos externos a utilizar en el montaje de Niessen Kulturgunea se llevará a efecto por el acceso para carga situado en la calle Alfonso XI. La citada puerta deberá permanecer abierta solamente el tiempo necesario para efectuar la carga y descarga de los materiales, asegurándose su correcto cierre inmediatamente después de que se hayan concluido las maniobras precisas.

La descarga de los materiales escénicos y demás elementos técnicos, se llevará a cabo procurando producir el mínimo de molestias a personas ajenas y, especialmente cuando se realicen las cargas de los citados elementos tras la finalización de los espectáculos, en horas nocturnas, se evitará añadir a los inevitables ruidos de manipulación de los elementos el dar voces y efectuar ruidos innecesarios.

La manipulación de los elementos utilizados en el montaje y el almacenamiento de los mismos, se hará de tal forma que se evite obstruir líneas de evacuación y salidas de emergencia. Del mismo modo, se evitará obstruir el acceso a los extintores y medios de extinción del fuego con que cuenta el equipamiento.



Otordua egiteko edo bestelako ezustekoren baterako etenaldiren bat egiten denean, Zerbitziburua ekipamendutik irteten azkena izango da, eta irten aurretik ziurtatuko du Zerbitzuan inplikaturako langile guztiak irten direla. Horrelako egoerak bat egiten duenean muntaia-lanak bukatzearekin, aurretik ziurtatuko du argiak eta ekipamenduko espazio teknikoetako ekipo guztiak behar bezala itzalita daudela.

## **II. HAINBAT POSTURAKO FUNTZIONAMENDU ARAUAK**

### **II.1. TXARTEL-LEIHATILA**

Txartel-leihatila, saioa hasi baino ordubete lehenago ireki beharko da. Etengabeko zerbitzua eskaini beharko da bertan. Dena den, zerbitzu hori publikoa sartzeko atean bertan eskaini ahal izango da.

Sartzeko atiaz arduratzen den pertsonak, justifikatuta dagoen arrazoiren batengatik, atea utzi beharko balu -esaterako, behin saioa hasita, norbait bere aulkian kokatzeko-, aipaturako atea itxi egingo luke, bera ez dagoen bitartean inor sar ez dadin, eta ohar bat jarriko du, berehala itzuliko dela adieraziz.

Txartel-leihatilatik, sarrerak eskuratzeko dauden baliabide guztiak jakinaraziko zaizkie erabiltzaileei, eta sarrerak erosteko erabiltzaileentzat egokien diren baliabideetara bideratuko dira; era horretan, ahaleginak egingo dira, erosteko asmoak salmenta bilaka daitezen.

Gonbidapenak Kultura Saileko arduradunek baimendutakoak izango dira, eta txartel-leihatilan jaso beharko dira.

Beharrezkoa denean sarreraren baten zenbatekoa itzultzea, Kultura Saileko arduradunek espezifikoki baimendu beharko dute. Inola ere ez da itzultzerik onartuko saioa hasi baino 24 ordu lehenago, zerbitzuak eragindako arrazoi orokorren bat izan ezean. Halakoetan, arduradunek erabakiko dute zein izango den ezarri beharreko prozedura.

Cuando se efectúe un parón en el montaje -para comer o para alguna otra eventualidad-, el Jefe de Servicio será el último en abandonar el equipamiento, asegurándose previamente de que todo el personal implicado en el mismo ha desalojado el servicio. Cuando esta circunstancia coincida con el fin del montaje, se habrá asegurado previamente de que todas las luces y los equipos de los espacios técnicos del equipamiento se encuentran perfectamente apagados.

## **II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE DIVERSOS PUESTOS**

### **II.1. TAQUILLA**

La taquilla deberá abrirse 1 hora antes del comienzo de la sesión. Deberá permanecer ininterrumpidamente atendida, aunque este servicio podrá ofrecerse en la misma puerta de acceso al público.

En caso de que la persona encargada de la puerta de acceso deba ausentarse de ésta por alguna causa justificada, como pueda ser el acomodamiento de alguien una vez comenzada la sesión, cerrará la puerta de acceso evitando que nadie se cuele y, mientras dure su ausencia, colocará un cartel que indique que regresará enseguida.

Desde taquilla, se informará a las y los usuarios sobre todos los medios disponibles para adquirir entradas, orientando a las/los usuarios hacia la compra de las entradas por el medio que les sea más cómodo, procurando transformar las intenciones de compra en ventas efectivas.

Las invitaciones siempre serán autorizadas por las y los responsables del Área de Cultura, y se retirarán en taquilla.

Cuando sea preciso proceder a la devolución del importe de alguna entrada, ésta deberá ser autorizada específicamente por las/los responsables del Área de Cultura. En ningún caso se aceptarán devoluciones 24 horas antes del comienzo de un espectáculo, salvo que el motivo de la misma obedezca a una causa generada por el servicio, en cuyo caso, sus responsables indicarán el procedimiento a desarrollar.



Giza-akats edo akats mekanikoren bat dela-eta, sarreraren bat bikoiztuko balitz saio zenbakitu batean, modu honetan jokatu da:

1. Dagokion lekurako baliozko sarreratzat hartuko da datarik zaharrena duena.
2. Lehenik saldutakoaren ondorengo data duen sarreraren jabea, hau da, kaltetutako pertsonari, dauden artean, gehien gustatzen zaiona eskainiko zaio, eta bere gogoko beste ikuskizun baterako gonbidapena oparitu zaio, konpentsazio gisa, sorrarazitako eragozpenengatik.
3. Kaltetutako pertsonarentzako sarrerarik geratzen ez bada edo daudenetako bat nahi ez badu, sarreraren zenbatekoa itzuliko zaio eta bere gogoko beste ikuskizun baterako gonbidapena eskainiko zaio.

Dena den, kaltetutako pertsonari jakinaraziko zaie akatsa zerk eragin duen, salbuespena izan dela, eta ez dela izan, hortaz, zabarkeriaren ondorio.

Txartel-leihatila itxitakoan, kutxako kontaketa eta leihatilari dagozkion orriak egingo dira.

Diru-sarrerak horretarako egokitutako leku itxian utziko dira, eta kontaketa ere atea itxita egingo da; ateak itxita egon beharko du, batez ere diru-kutxa zabalik dagoenean.

Egunero, izandako diru-sarreraren kitapen zehaztua egingo da, areto eta saio bakoitzari dagokiona, eta entregatutako diruarena.

Egunero, txartel-leihatilan biharamunean erabiliko diren kanbioak prest utziko dira diru-kutxan.

Si, por un error mecánico o humano, se produjera la duplicación de una entrada en sesión numerada, se obrará del siguiente modo:

1. Se aceptará como entrada válida para la localidad correspondiente, aquella entrada emitida con fecha más antigua.
2. A la persona afectada con entrada de fecha posterior a la vendida en primer lugar, se le ofrecerá, de las disponibles, la que más le guste, y se le regalará, en compensación de las molestias generadas, una invitación para otro espectáculo de su preferencia.
3. En caso de que la persona afectada no disponga de localidades alternativas o que no desee ninguna de las disponibles, se le devolverá el importe de la entrada y se le ofrecerá una invitación para otro espectáculo de su gusto.

En todo caso, se informará a las personas afectadas de las circunstancias que han motivado el error, explicando su excepcionalidad, de manera tal que se haga comprender que no obedece a negligencia.

Al cierre de la taquilla, se procederá a realizar el arqueo y las hojas de taquilla correspondientes.

Tanto el arqueo como el depósito de los ingresos, se realizarán en el lugar habilitado al efecto que deberá permanecer con la puerta cerrada en todo momento; máxime cuando la caja de caudales se encuentre abierta.

Todos los días se realizará una liquidación detallada de los ingresos efectuados por sala y sesión, así como del dinero entregado.

Diariamente, se dejarán preparados, en la caja de caudales, los cambios susceptibles de utilizarse en la taquilla el día posterior.



## **II.2. ATEAK, SARRERAK KONTROLATZEA ETA PUBLIKOA KOKATZEA**

Atezaintzako postua programatutako lehen ekitaldia hasi aurretik bete beharko da, eta hala egongo da aretoetara bertaratu den publikoa erabat ebakatu arte.

Ateak uneoro itxita egon beharko dira, baina inolako trabarik gabe larrialdi-ebakuazioa ez eragozteko. Ateak, bertaratu den publikoa sartu edo ateratzen denean soilik irekiko dira.

Arau gisa, publikoa sartzeko, ikuskizuna hasi baino 15-30 min. lehenago irekiko dira ateak, baina aurretik koordinatuko da baldintza hori Areto-Buruarekin.

Sarreran, une zehatz batean, ikusle andana pilatzen bada, eta lokaleko sarreran jende metaketak saihestearren, atezaintzako zerbitzua beste langile batekin indartuko da sarrera husten den arte.

Ikusleak bertaratzeko direnean, aretora sartzeko euren besaulkitik hurbilen duten atea zein den adieraziko zaie, sarrerak zenbakiak direnean.

Sarrera guztietan frogagiriak moztuko dira, eta horiek, ikusle guztiak aretoan sartzeko direnean, saioka eta aretoko ordenatuta, aretoko buruzagitzari entregatuko zaizkio, izendatutako bulegoan gorde ditzan.

Atezaintzatik, pasillo eta komunetako argiak piztu eta itzaliko dira, eta ziurtatuko da atariko pantailak behar bezala funtzionatzen duela, hala behar denean.

Kulturgunean publikoa dagoen bitartean, atari eta pasilloetan barrena dabilela kontrolatuko da.

Sarrerako atea kontrolatzeaz arduratzen den

## **II.2. PUERTAS, CONTROL DE ACCESOS Y ACOMODACIÓN**

El puesto de portería deberá ser cubierto previamente al comienzo del primer evento programado, y deberá cubrirse hasta la evacuación total del público asistente a todas las salas.

Las puertas deberán permanecer cerradas en todo momento, pero libres de obstáculos que impidan una evacuación de emergencia. Sólo se llevará a cabo su apertura cuando acceda o se desaloje el público asistente.

La apertura de las puertas, para permitir el acceso del público, se realizará, como norma, abriéndose al público 15-30 min.s antes del comienzo de la representación, pero previamente se coordinará este extremo con el Jefe de Sala.

Si se produce una entrada masiva de espectadores en un momento determinado, y con el fin de evitar aglomeraciones en la entrada del local, la portería será reforzada con otra persona, hasta que se produzca un desahogo del acceso.

Cuando accedan los/las espectadores/as, se les indicará la puerta de acceso a la sala más cercana a su ubicación, en caso de que las entradas sean numeradas.

En todas las entradas, se efectuará el corte del resguardo correspondiente. Éstos serán entregados, ordenados por sesiones y salas, tras finalizar el acceso del público, a la jefatura de sala para su depósito en la oficina asignada.

Desde la portería, se controlará el encendido y apagado de las luces de pasillos y lavabos, y se asegurará de que la pantalla del vestíbulo esté en funcionamiento cuando así corresponda.

Mientras haya público en el Centro Cultural, se controlará la circulación del mismo por el vestíbulo y pasillos del servicio.

La persona encargada de controlar la puerta de acceso,



pertsonak, aurretik, aretoa, ataria eta komunak gainbegiratuko ditu, dena behar den bezala dagoela egiaztatzearen. Halaber, programatutako saioa edo ekitaldia amaitzen den bakoitzean, instalazioen egoera egiaztatuko du, eta ikusleek aretoetan eta gainerako espazioetan utzitako hondakin nabarmenenak bilduko ditu.

Aretoren bat erabiltzen ez den bitartean, giltzaz itxita egongo da.

Ekitaldietara sartzeko sarrerarik aurkeztea beharrezkoa ez denean, jendearen sartu-irtenak kontrolatuko dira, espazio bakoitzari esleitutako aforoa ez gainditzeko.

Sartzen den jende kopurua idatziz jasoko da, hala nola zerbitzua ematean ikusten diren gorabeherak.

Publikoa aretoetara sartzen denean, jendeari kokatzen lagunduko zaio, eta sarrerak zenbakituak direnean, ikusleei adieraziko zaie zein den beren kokalekutik hurbilen dagoen aretoko atea. Ikusleren bat argiak itzalita daudenean edo emanaldia hasita dagoenean iristen bada, ikuslea argiak itzalita daudela kokatuko da; Areto-Burua ikuslearen aurretik joango da, linternaren argia lurrerantz zuzenduko du, eta arreta berezia jarriko du linternarekin eskailera-mailak argitzeko. Ikuslea kokatzen laguntzen den bitartean, sarrerako atea itxita geratuko dira inor sar ez dadin, eta kartela jarriko da, atearen arduraduna berehala itzuliko dela adieraziz.

Saioetan zehar, ardura hori duen pertsonak sarrerako atean egon beharko du, eta esleitutako espazioetan ohiko kontrol lanak egingo ditu. Espazio horiek zein diren Kultura Departamentuko arduradunek eta/edo Areto-Buruak adieraziko dute.

Berebiziko arreta jarriko da atea behar bezala itxita egon daitezen ekitaldia gauzatzen den aretoetan, eta ahaleginak egingo dira ahalik eta isiltasun handiena egon dadin ondoko pasillo eta dependenzietan. Era horretan, kanpoko zarata saihestuko da, ikusleek ikuskizunaz edo emanaldiaz goza dezaten.

previamente habrá revisado la sala, vestíbulo y lavabos para comprobar que todo se encuentra en perfecto orden. Del mismo modo, acabadas cada una de las sesiones o actos programados, comprobará el estado de las instalaciones y recogerá los desperdicios más notables que las y los espectadores hayan podido dejar en las salas y demás espacios asignados.

Mientras no se utilice una sala, ésta permanecerá cerrada con llave.

Cuando se lleven a cabo actividades en las que no se exija la presentación de un título para acceder a ellas, se controlará el acceso de las personas para evitar que se supere el aforo asignado para cada espacio.

Se anotará el número de personas que entran, y las incidencias que se observen en la prestación del servicio.

Cuando el público acceda a las salas, se colaborará en su acomodación, indicando a las y los espectadores cuál es la puerta de acceso a la sala más cercana a su localidad, cuando las funciones sean numeradas. En el caso de que llegue alguien cuando las luces ya están apagadas o cuando la sesión o el espectáculo haya comenzado, será preciso acomodar al/a la espectador(a) con la luz apagada; se avanzará por delante de éste/a, enfocando la linterna hacia el suelo, y teniendo especial cuidado en que se distingan los escalones. Mientras dicha acomodación se realiza, se dejarán las puertas de acceso cerradas, para evitar que nadie se cuele, y se colocará un cartel en la puerta que indique que en breves momentos regresará el/la responsable de puertas.

Durante las sesiones, se deberá permanecer en la puerta de acceso y llevar a cabo las rutinas de control en los espacios asignados que indiquen las y los responsables del Área de Cultura o el/la Jefe de Sala.

Se pondrá especial atención en que las puertas permanezcan perfectamente cerradas en las salas donde se lleva a cabo un acto, y se procurará obtener el mayor silencio posible en los pasillos y dependencias adyacentes, a fin de evitar que el ruido exterior entorpezca el disfrute -por parte de las/los espectadores/as- del espectáculo o proyección en



curso.

Saioak amaitzen direnean, ateak irekiko dira eta aretoak erabat hustu arte ateen ondoan itxarongo da. Ondoren, pasilloak eta komunak hutsik daudela egiaztatuko da, eta aretoko buruzagitzari jakinaraziko zaio.

Zehazki, ikuskizunak zuzenean direnean, horiek amaitutakoan, kalera irteteko ateak irekiko dira bukaerako txaloak jotzen hasten direnean. Dena den, aretora sartzeko ateak itxita egongo dira aretoko argia pizten den arte.

Sarrerak kontrolatzeaz arduratzen den pertsonak, Areto-Buruarekin batera, jendea sartu aurretik egiaztatuko du zein den aretoko tenperatura, eta gauza bera egingo du(te), berriz ere, publikoa kokatutakoan. Horrela, beharrezko aginduak emango dira, hala balegokio, berotze- edo/eta giroitze-instalazioak pizteko, ikusleak ahalik eta erosoen egon daitezen.

### **II.3. EMANALDI ZINEMATOGRAFIKOAK**

Proiektagailuak manipulatzear arduratuko den pertsonak, programatutako filma hartu eta emanaldia gauzatu ahal izateko moduan dagoela egiaztatuko du, ordutegien eta kasu bakoitzean esleitutako aretoaren arabera.

Filmen bat baztertu behar denean, jaso eta enbalatu egingo da, hartu den bezalaxe, eta bere nagusiari itzuliko zaio.

Uneoro proiektagailuek egoki funtzionatzen dutela eta emanaldiaren kalitatea -alderdi guztietan- ona dela egiaztatuko da.

Enpresa esleipendunak, bere eskumeneko gailuen ohiko mantentze-lanak egingo ditu, eta hirugarrenen konponketak behar dituzten matxurak edo akatsak berehala jakinaraziko ditu.

Emanaldiren bat etengo balitz, Kultura Departamentuko arduradunei jakinaraziko zaie zein

Cuando finalicen las sesiones, se abrirán las puertas, y se esperará junto a ellas hasta la total evacuación de las salas. Posteriormente, se comprobará que tanto los pasillos como los lavabos se encuentran vacíos, comunicándose este extremo a la jefatura de sala.

Específicamente en los casos de los espectáculos en vivo, cuando éstos concluyan, se abrirán las puertas de salida a la calle en el momento en que comiencen los aplausos finales, pero se mantendrán cerradas las puertas de acceso a la sala hasta el momento en el que se de la luz de sala.

La persona encargada del control de accesos, junto con el Jefe de Sala, comprobarán la temperatura de la sala previa a la entrada del público y, nuevamente, una vez se haya acomodado el público. Se transmitirán las órdenes oportunas para que, en su caso, se pongan en marcha las instalaciones de calefacción y/o refrigeración existentes, y garantizar la mayor confortabilidad de las y los espectadores.

### **II.3. PROYECCIONES CINEMATOGRAFICAS**

La persona encargada de operar con los proyectores, deberá recepcionar la película programada y proceder a su prueba para asegurar que se encuentra en condiciones de ser proyectada según los horarios y asignación de sala que se determinen en cada caso.

Cuando proceda retirar un filme, éste se recogerá y embalará tal y como ha sido recibido, y se devolverá a su dueño/a.

En todo momento se vigilará el correcto funcionamiento de los proyectores y la calidad de la proyección en todos sus aspectos.

Se realizarán las labores de mantenimiento ordinario de los aparatos de su competencia y se informará inmediatamente de las averías o anomalías que exijan reparaciones por parte de terceros.

En caso de parón en una proyección, se informará a los/ las responsables del Área de Cultura de la causa



izan diren etenaldiaren arrazoiak eta zein den emanaldiarekin jarraitzeko beharko den denbora-tartea. Horrelakorik gertatuz gero, aretoko argiak piztuko dira saioa berriro hasten den arte.

Postu horretatik, Zerbitzuaren megafoniaren ardura izango da, eta seinaleak eta oharrak emango dira bertatik, aretoko buruzagitzak eta Kultura Departamentuko arduradunek hala eskatuta.

Girotzeko musika, Kultura Departamentuko arduradunek hala erabakitzen badute, martxan jarriko da publikoaren sarrera-irteeretan. Horretarako, enpresa esleipendunak, musika *play-list* bat prestatuko du, musika lasaiarekin eta egile eskubiderik gabekoa.

#### **II.4. ARETOKO BURUZAGITZA**

Postu horretako arduraduna, unean-unean egiten dituen lan zehatzak alde batera utzita, arestian aipatutako funtzioak gainbegiratu, koordinatu eta langileek horiek betetzeaz arduratuko da.

Publikoaren sarrera-irteerak antolatu eta bereziki gainbegiratu du ekipamenduaren ebakuazio lerro guztiak trabarik gabe daudela.

Beharrezkoa denean, txartel-leihatilarako kanbioak prestatuko ditu.

Kamerinoetako berokuntza eta ura berotzeko sistema piztu eta itzaltzeaz arduratuko da, hala nola, behar denean, aretoko berokuntza eta aire girotu sistemaz eta erabiltzaileen edozein erreklamazio edo iradokizun jasotzeaz.

Lan horiek egiteko prestatuta dauden ikuskatzaileak bertaratuz gero, kasu bakoitzean eskura duten informazioa emango zaie eta bisita egiten lagunduko zaie. Kultura Departamentuko arduradunei berehala jakinaraziko zaie gorabehera hau.

generadora de la interrupción y del tiempo estimado como necesario para continuar la proyección; mientras esto ocurra, se encenderán las luces de sala hasta la reanudación de la sesión.

Desde este puesto, se atenderá la megafonía del Servicio, desde la que se realizarán los avisos y señales que se soliciten por parte de la jefatura de sala y responsables del Área de Cultura.

La música de ambiente, si así se decide desde el Área de Cultura, se pondrá en marcha durante la entrada y salida de público. La empresa adjudicataria preparará para tal fin una *play-list* con músicas tranquilas y libre de derechos de autor.

#### **II.4. JEFATURA DE SALA**

La persona encargada de este puesto, independientemente de la labor concreta que esté llevando a cabo en cada momento, se responsabilizará de la supervisión, coordinación y cumplimiento por parte del personal de todas las funciones anteriormente descritas.

Organizará las entradas y salidas del público, y supervisará, con especial atención, que todas las líneas de evacuación del equipamiento se encuentren libres de obstáculos.

Cuando sea preciso, facilitará la provisión de cambios a la taquilla.

Se encargará del encendido y apagado del sistema de calefacción y agua caliente de los camerinos, así como del sistema de calefacción y refrigeración de la sala, cuando sea preciso, y de atender cualquier tipo de sugerencia o reclamación de las y los usuarios.

Cuando se personen autoridades habilitadas al efecto para llevar a cabo una inspección, les facilitará aquella información de que disponga en cada caso y les acompañará en su visita, dando cuenta a las y los responsables del Área de Cultura, inmediatamente, de esta circunstancia.



Halaber, Zerbitzuan detektatutako edozein matxura edo akats jakinarazteaz arduratuko da, hala nola Zerbitzua hobeto kudeatzeko garrantzizkoa izan daitekeen edozein daturen berri emateaz.

Protokolo honetan aurreikusi gabeko erabakiren bat hartzeko premia baldin badago, eta erabakia ezin bada atzeratu eta ezin bada kontrastatu Kultura Departamentuko arduradunekin, aretoko buruzagitzak egokien jotzen duen erabakia hartuko du, logika honen arabera:

- Inoiz ezingo da ikusleak eta instalazioetan lanean ari diren langileak arriskuan jar ditzakeen erabakirik hartu.
- Kontuan hartuko dira antzeko konponbideak edo aurreko esperientzietatik analogiaz erator daitezkeenak.
- Hartutako erabakia, erabiltzaileak ahalik eta gutxien kaltetuko dituen izango da, eta, hala balegokio, pertsona gutxien kaltetuko dituen.
- Kulturgunearen izen ona eta irudia gordetzen saiatuko da.

Larrialdi-egoera batean, eta Kultura Departamentuko arduradunak bertan ez baleude, pertsona hau izango da ekipamendua ebakutzeko agindua emateaz arduratuko dena.

Aretoko buruzagitza arduratuko da jarduera amaitzen denean instalazioak erabat ixteaz, zaborrak biltzen direla egiaztatzeaz, argi-sistema guztiak itzaltzeaz eta Zerbitzuak sarkinen aurka daukan sistema aktibatzeaz.

### **III. ERRETERIA HIRIA NIESSEN KULTURGUNEKO SEGURTASUNA**

#### **III.1. LAN-ARRISKUEN PREBENTZIOA**

Langileak ez dira arituko prestakuntzarik ez duten funtzioetan eta, zehazki, osasuna arriskuan jar lezaketan ekintzak badira.

Del mismo modo, se responsabilizará de comunicar, con la máxima prontitud, cualquier avería o anomalía que se detecte en el Servicio, así como cualquier dato que resulte de importancia para la mejor gestión del mismo.

Cuando sea preciso adoptar una decisión no prevista en el presente protocolo cuyo carácter la haga inaplazable y sea imposible contrastarla con las y los responsables del Área de Cultura, la jefatura de sala podrá adoptar aquella que resulte más conveniente, según la siguiente lógica:

- Nunca se adoptará una decisión que suponga riesgo para la seguridad de las y los espectadores y el personal que se encuentre trabajando en las instalaciones.
- Se tendrán en cuenta las soluciones similares o que por analogía puedan extraerse de experiencias anteriores.
- La decisión a adoptar deberá ser aquella que perjudique menos a las y los usuarios y, en su caso, aquella que perjudique a un menor número de personas.
- Se procurará preservar el buen nombre y la imagen del Centro Cultural.

En una situación de emergencia, y en ausencia de las y los responsables del Área de Cultura, será la persona encargada de dar la orden de evacuación del equipamiento.

La jefatura de sala se encargará de que se efectúe el completo cierre de las instalaciones cuando concluya la actividad, de que se efectúe la recogida de basuras, se apaguen todos los sistemas de luces y se active la alarma contra intrusos del Servicio.

### **III. SEGURIDAD DEL CENTRO CULTURAL NIESSEN VILLA DE ERRETERIA**

#### **III.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

El personal se abstendrá de llevar a cabo funciones para las que no está habilitado y, específicamente, cuando se trate de acciones que puedan poner en riesgo su salud.



Larrialdiak gertatzen diren kasuetan eta, bereziki, suteran bat gertatuz gero, ekipamenduaren Autobabes Planetan adierazten denaren arabera jardun beharko da.

Ekipamenduaren sistema elektrikoak ez dira manipulatu, eta langileak beren funtzioak betetzera mugatuko dira, hau da, esleitutako argiteria, proiektzio, informatika eta airea girotzeko sistemetako giltzak sakatzera, itzaltzera eta egokitzea.

Langile teknikoek dituzten funtzioak izan ezean, norbera babesteko beharrezko neurriak beteko dituzte: lineak aurretik itzaliko dituzte magnetotermikoen eta diferentzialen bidez, eskularru ez-eroaleak erabiliko dituzte, etab. Langileek ez dituzte instalazio elektrikoetako koadro elektrikoak irekiko edo/eta erabiliko.

Konponketak, garbiketak eta ekipoetan pieza ordezkatzeko, tresneria geldirik dagoela egingo dira, eta behin horniketa elektrikoa moztuta dagoela dagozkion magnetotermikoetatik.

Zehazki, proiektagailu batean lanpara bat ordezkatu behar denean, behar adina denbora hartuko da lanpara hoztu arte. Inoiz ez dira proiektagailuen linternak irekiko proiektagailuak funtzionatzen ari diren bitartean, eta egiaztatuko da, lehenik, horniketa elektrikoa moztu dela.

Kulturgune barruko dependentziaren batera joan behar izanez gero, eta esleitutako postuetatik urrun badago, langilea ez da joango aurretik nora eta zertarako doan jakinarazi gabe, eta itzultzen denean, bere postura itzuli dela jakinaraziko du.

Arau hau bereziki beteko da kamerinoetako galdaragelara joanez gero. Gainera, inoiz ez da sartu behar gela horretan sua eragin dezaketen elementuekin.

Desplazamendu hauetan guztietan, linterna bat eraman beharko da.

Karteldegia aldatzerakoan, erakusketak

En los casos en que se produzcan emergencias y, especialmente, en caso de incendio, se deberá actuar tal y como se indica en los Planes de Autoprotección del equipamiento.

No se manipularán los sistemas eléctricos del equipamiento, limitándose el personal, en el cumplimiento de sus funciones, a pulsar las llaves de encendido, apagado y regulación de los sistemas de alumbrado, equipos de proyección, informáticos y de climatización asignados.

Salvo los operadores técnicos en lo relativo a su función, lo harán observando las medidas de autoprotección necesarias: apagado previo de líneas a través de magnetotérmicos y diferenciales, utilización de guantes no conductores, etc. El personal no abrirá ni manipulará los cuadros eléctricos de las instalaciones.

Las reparaciones, limpieza y sustituciones de piezas en los equipos, se llevarán a cabo con las máquinas paradas y una vez que se haya cortado su alimentación eléctrica desde los magnetotérmicos correspondientes.

Específicamente, cuando proceda sustituir una lámpara en un proyector, se esperará el tiempo necesario para que ésta se haya enfriado. Nunca se abrirán las linternas de los proyectores cuando éstos se encuentren operando y sin que se haya verificado el corte de suministro eléctrico a los mismos.

Cuando se acceda a alguna dependencia interna del Centro Cultural alejada de los puestos asignados, el trabajador nunca lo hará sin hacer constar previamente a dónde se dirige y para qué, haciendo notar su presencia una vez haya regresado a su puesto.

Esta norma se observará especialmente cuando se acceda a la sala de calderas de los camerinos, espacio en el que nunca se entrará con elementos que produzcan fuego.

En cualquiera de estos desplazamientos, se adoptará la precaución de portar una linterna.

Cuando se lleven a cabo los cambios de las carteleras,



muntatzerakoan, etab., eskailera behar izanez gero, bertara igo aurretik, langileak ziurtatuko du erabat zabalik eta ondo finkatuta dagoela. Halaber, lan hori beste lankide batekin koordinatuta egingo du, eskailera ondo finkatzen laguntzeko, eta eskailerara egoki finkatzea eragozten duten materialak edota bolumen handikoak entregatu eta jasotzea errazteko.

Pertsona bat artatu behar denean zauri bat ireki duelako, zerbitzu medikuari eskatu beharreko sorospinak alde batera utzita, zauritua artatzen den bitartean, eskularru kirurgikoak erabiliko dira, ahal den neurrian. Eskularru horiek Zerbitzuaren botikenean egongo dira.

Aurreikusi gabeko arriskua ekar lezakeen edozein ekintzak Kultura Departamentuko arduradunen baimena beharko du. Era berean, langileen edo ikusleen segurtasuna arriskuan jar lezakeen edozein akats detektatuz gero, berehala Zerbitzuko arduradunei jakinaraziko zaie.

Lan-espazioak txukun eta garbi mantenduko dira, eta beharrezko ez diren elementuak pilatzea saihestuko da, bereziki pasabideetan eta zirkulazio-guneetan kokatzen direnean. Ez dira eragotziko ebakuazio lerroak eta larrialdi-irteerak.

Erremintak, ordenatuta eta horretarako aproposa den leku batean gordeko dira.

Lanerako tresnak ordenatuta eta modu seguruan bilduko dira. Horrelakoak pilatzen badira, modu seguruan pilatuko dira, gehiegizko altuerak eta labaintetak saihesteko.

Esku-tresnak erabili behar izanez gero, egingo den lanari egokitzen zaiona aukeratuko da, eta egoera onean egongo da.

Tresna elektrikoak erabili behar izanez gero, konexioak lur-hargunea duela egiaztatuko da, eta, hala ez bada, isolamendu bikoitza duela. Konexio kablea eta entxufeko larakoa egoera onean daudela egiaztatuko da. Horniketa lineatarako konexioak beti modu estankotan egin beharko dira.

montaje de exposiciones, etc., y sea preciso el uso de una escalera, antes de acceder por ella, se asegurará su total apertura y correcto afianzamiento. Asimismo, esta tarea se realizará en coordinación con otra persona que colaborará en el aseguramiento de la escalera y en la entrega y recogida de los materiales cuando resulten voluminosos y dificulten el correcto agarre a la escalera.

En el caso de que sea necesario atender a una persona por causa de una herida abierta, independientemente de los auxilios que sea preciso solicitar a los servicios de atención médica, mientras se trate a la persona herida, se procurará utilizar guantes quirúrgicos que se encontrarán en el botiquín del Servicio.

Cualquier acción que presuponga un riesgo no previsto, exigirá autorización previa por parte de las/los responsables del Área de Cultura. Asimismo, cuando se detecte cualquier anomalía que pueda poner en riesgo la seguridad del personal o de los/las espectadores/as, se comunicará inmediatamente a los/las responsables del Servicio.

Se mantendrá orden y limpieza en los espacios de trabajo, evitando acumular elementos innecesarios, especialmente cuando se sitúen en zonas de paso y zonas de circulación. Nunca se obstruirán líneas de evacuación y salidas de emergencia.

Las herramientas se mantendrán ordenadas y depositadas en un lugar asignado al efecto.

El almacenamiento de los útiles de trabajo se llevará a cabo de forma ordenada y segura. Cuando se apilen elementos, se acumularán de forma segura, evitando alturas excesivas y deslizamientos.

Cuando se utilicen herramientas manuales, se deberán escoger aquellas adecuadas a la tarea a realizar, y deberán estar en buen estado.

Cuando se utilicen herramientas eléctricas, se deberá comprobar que la conexión tiene toma de tierra y, en su defecto, que posee un doble aislamiento. Se deberá constatar el correcto estado del cable de conexión y de la clavija de enchufe. Las conexiones a las líneas de alimentación deberán hacerse siempre de forma estanca.



Norbera babesteko baliabideak, egiten den lanari egokitutakoak izan beharko dute beti.

Se deberán utilizar siempre los medios de protección individual adecuados a la tarea que se esté realizando.

Altuerako lanak egiteko, ezingo da bat-bateko aldamiarik jarri homologatu gabeko materialekin.

Cuando se lleven a cabo trabajos en altura, se prohíbe improvisar andamios con materiales no homologados.

Makina-jasotzaileak fabrikatzaileak zehaztutako arauen arabera erabiliko dira, eta arrisku bereziko lanetan, erresistentzia egokia duen kable bati finkatutako arnes-sistema bat prestatuko da, era horretan langilerik ez amiltzeko.

Las máquinas elevadoras se utilizarán según las normas determinadas por el fabricante, y en los trabajos de especial riesgo, se habilitará un sistema de arnés fijado a un cable de resistencia apropiada, que evite caídas al vacío.

Eskuko eskailerak erabili aurretik, behar bezala egiaztatuko da haga luzeak eta eskailera-mailak egoera onean eta zuzen muntatuta daudela.

Las escaleras manuales serán revisadas antes de su uso, comprobándose que los largueros y los peldaños se encuentran en perfecto estado y correctamente ensamblados.

Artazi-eskailerek, erditik irekitzea kontrolatzeko gailuak izango dituzte eta baita goiko muturrean ere. Beheko euskarriak ez labaintzeko gailuak ere izango dituzte.

Las escaleras de tijeras dispondrán de dispositivos de control de apertura central y en el extremo superior. Sus apoyos inferiores dispondrán de dispositivos antideslizantes.

Ezingo da eskailerarik erabili lanak 7 metroko altueratik gora egiten direnean.

Está prohibido utilizar escaleras para trabajos que se efectúen a alturas superiores a los 7 metros.

Eskailerarik erabiliz gero, inoiz ez da lanik egingo oinak goiko azken hiru eskailera-mailetan jarrita, eta ez da 25 kilotik gorako zamarik igoko.

Cuando se utilicen escaleras, nunca se trabajará con los pies en el tercer peldaño superior o por encima, y no se subirán pesos superiores a los 25 kg.

Aldamiarik erabili behar izanez gero, materialak egoera ezin hobean daudela egiaztatuko da, eta baita erabat finkatuta daudela ere, gerta litezkeen balantzak saihesteko.

Si se utilizan andamios, se comprobará que los materiales se encuentren en perfecto estado y que estén firmemente fijados, de manera que se eviten balanceos.

Inoiz ez da aldi berean lanik egingo maila ezberdinean eta bertikal berean, eta aldami azpitik jendea ibiltzea debekatuko da.

Nunca se llevarán a cabo trabajos simultáneos a distinto nivel y en la misma vertical, y se prohibirá la circulación de personas por debajo de los andamios.

Kargak manipulatzeari dagokionez, kontuan hartuko da oinak behar adina bananduta egongo direla egonkortasuna areagotzeko eta, gainera, hanketako giharrak erabili beharko direla, eta ez bizkarrekoak.

Respecto al manejo de cargas, se tendrá en cuenta que los pies deberán estar separados de forma conveniente para aumentar la estabilidad, y que se deben utilizar los músculos de las piernas, no los de la espalda.

Zamak irmo eutsiko dira eta gorputzari itsatsita eramango dira alde batetik bestera.

Las cargas deberán agarrarse firmemente y transportarse pegadas al cuerpo.



Elektrizitate-lanak, segurtasun arau hauek kontuan izanik egingo dira:

- Lanak, tentsiorik gabe egingo dira beti, eta lan egingo den instalazioan izan litekeen edozein horniketa-iturri isolatuko da, lan egiteko lekutik hurbilen dauden mozteko gailuak irekita.
- Mozteko gailu bakoitza irekitze-posizioan blokeatuko da, eta agintean txartela jarriko da, zeinetan adieraziko den ezin dela maniobratu.
- Egiaztatzailearen bidez, tentsiorik ez dagoela ikuskatuko da instalazioan elektrikoki banandutako zati bakoitzean (faseak, neutroa, etab.).
- Lana amaitzean, ez da zerbitzua martxan jarriko, aurretik maniobrak inori ez diola eragingo egiaztatu arte.

Hondakinak egunero deseginiko dira.

### **III.2. LARRIALDI-EGOERAK ETA ERRETERIA HIRIA NIESEEN KULTURGUNEA EBAKUATZEA**

Kultura Sailak, Niessen Kulturguneari dagozkion Autobabes eta Larrialdietarako Planak ditu, kontratatutako enpresen eskura jarriko direnak.

Planetan egindako arrisku-azterketetan, jasotzen da zein izan daitezkeen ekipamenduan larrialdia sor lezaketan arrazoiak.

Plan bakoitzak zehazten ditu kontratatutako eta azpikontratutako pertsonen egokitzen zaizkien eginkizunak, larrialdiren bat aktibatuz gero, aipatutako arrazoiak tarteko. Dena den, ezinbestekoa izango da pertsona guztiek horiek ezagutzea. Helburu horrekin, aldizka, jarraibideak jasotzeko ariketa praktikoak egingo dira horietako bakoitzean.

En cuanto a los trabajos eléctricos, se seguirán las siguientes normas de seguridad:

- Siempre se trabajará en ausencia de tensión; para ello, se aislará de cualquier fuente posible de alimentación la parte de la instalación en la que se va a trabajar, mediante la apertura de los aparatos de seccionamiento más próximos a la zona de trabajo.
- Se bloquearán en posición de apertura cada uno de los aparatos de seccionamiento, colocando en su mando un letrero con la prohibición de maniobrarlo.
- Se comprobará, mediante verificador, la ausencia de tensión en cada una de las partes eléctricamente separadas de la instalación (fases, neutro, etc.).
- No se establecerá el servicio al finalizar el trabajo sin la comprobación previa de que ninguna persona pueda ser afectada por la maniobra.

Los desechos serán eliminados diariamente.

### **III.2. SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CENTRO CULTURAL NIESEN VILLA DE ERRETERIA**

El Área de Cultura cuenta con sendos Planes de Autoprotección y Emergencia para el Centro Cultural Niessen a disposición de las empresas contratadas.

Los citados planes contemplan, en sus análisis de riesgos, las causas que pueden originar una emergencia en el equipamiento.

Cada plan especifica los cometidos que corresponden a las personas contratadas y subcontratadas en el caso de la activación de una emergencia por cualquiera de las causas citadas, siendo imprescindible su conocimiento por parte de todas ellas. A tal efecto, se llevarán a cabo rutinariamente ejercicios prácticos de instrucción en cada uno de ellos.