BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://sdalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COLONIAS INFANTILES Y JUVENILES, LUDOTECA Y GAZTELEKU MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN URGENTE.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1.- Objeto del contrato.-

El objeto del presente es la contratación del servicio de organización y realización de las actividades de colonias infantiles y juveniles, ludoteca y gazteleku de conformidad lo establecido en el presente Pliego.

El objeto de este contrato se ejecutará de conformidad con las diferentes normativas sectoriales vigentes en el momento de la adjudicación o que pudiesen ser aprobadas durante el periodo de contratación, así como de conformidad con la normativa sectorial que resulte de aplicación.

2.- Ubicación.-

Todas las actividades incluidas en este contrato se realizarán en el centro sociocultural Sologana, sito en la C/ Ikastolabide, s/n, de Durana (Álava), salvo las que este Pliego establezca otras ubicaciones.

Si bien la propuesta inicial de las actividades conlleva su realización de forma presencial en las instalaciones y espacios indicados, existe la posibilidad de que, a lo largo de la duración del contrato, por la propia demanda o por las necesidades del ayuntamiento, estas puedan ser desarrolladas en formato online.

3.- Plazo de ejecución.-

El plazo de duración del contrato será de dos años, contado desde el día siguiente a la firma del contrato, pudiendo el ayuntamiento prorrogar el contrato por dos años más, siempre que no exceda en ningún caso de cuatro años la duración total del mismo.

4.- Calendario.-

El calendario del primer año, se adjunta al presente pliego (Anexo I) y los posteriores serán entregado por el ayuntamiento a la empresa adjudicataria al comienzo de cada ejercicio, pudiéndose realizar modificaciones al mismo siempre que el ayuntamiento lo comunique con 15 días de antelación.

La programación/periodicidad de cada actividad puede sufrir modificaciones puntuales en función de las necesidades de la instalación o por la propia planificación técnica de la actividad, por lo que el número de horas indicado para el primer año en los Anexos es estimativo. Es decir, se establece número de horas/actividades máximo y la distribución/ejecución de las mismas en el mes en particular será lo que determine la facturación real correspondiente.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/ValidacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

5.- Ejecución del contrato.-

La finalidad del contrato es posibilitar el desarrollo de la población infantil y juvenil, en el ámbito del tiempo libre, facilitándoles recursos para que organicen sus propias actividades. Además, se pretende la ocupación del tiempo libre de forma constructiva promoviendo su desarrollo y favoreciendo su autonomía.

El objeto del contrato se prestará con la debida comunicación con el Servicio de Cultura y Deportes del ayuntamiento, observándose en todo caso sus indicaciones, pudiendo éste modificar y marcar nuevos horarios, días de realización, requisitos mínimos para que se realicen, número de asistentes, etc. y todo aquello que sea necesario para el buen fin de los mismos.

La empresa adjudicataria del servicio deberá designar una persona responsable del contrato que expondrá, por escrito al ayuntamiento, las situaciones que, a su entender, considere necesario acometer o resolver, por cuanto incidan de manera directa o indirecta en la prestación del servicio.

5.1.- Obligaciones :

a) Disponer de los medios de personal precisos para la correcta prestación del servicio. El ayuntamiento no pondrá a disposición de la empresa ningún elemento de naturaleza personal, ni adscribirá a persona alguna para la prestación del mismo. Entre las personas contratadas por la empresa para la prestación del servicio y el ayuntamiento no existirá relación laboral ni de cualquier otra naturaleza contractual.
b) Para el desarrollo de las diferentes actividades objeto de este contrato, la empresa contratista asignará el personal necesario y cualificado y se responsabilizará de su formación y perfeccionamiento técnico con un constante reciclaje para poder incorporar nuevas técnicas y nuevos programas en beneficio de los usuarios de las actividades.
c) El monitorado tendrá plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de las personas usuarias a su cargo, así como de la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.
d) La empresa deberá velar por el cumplimiento de horarios fijados: plena eficacia en el empleo del tiempo de enseñanza. Comenzar la actividad con esmerada puntualidad y terminar en el horario dispuesto. Será responsabilidad del adjudicatario el conocimiento por parte de su personal del calendario de actividades, reglamento de uso de las instalaciones implicadas y protocolos de actuación (Anexo II).
e) Participar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, así como de los materiales que se utilicen.
f) Las personas designadas para el desarrollo del contrato deberán disponer de titulación oficialmente reconocida, que les habilite para la prestación de la actividad correspondiente. Concretamente:
    - Título de Monitor de Tiempo Libre.
    - Titulación de euskera: B2 de euskera o equivalente. En caso de no disponer de la titulación de B2, deberá acreditar conocimientos suficientes para impartir la actividad en

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b030140 49b207e929a010c07Y

euskera, mediante una prueba de nivel con el técnico de euskera del ayuntamiento.

- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

g) Una vez iniciado el contrato, todo cambio de personal deberá ser informado por la empresa adjudicataria al ayuntamiento, además el personal entrante deberá disponer como mínimo de la misma titulación y conocimiento de euskera que el personal saliente. No obstante, la empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.
h) La empresa adjudicataria deberá realizar y actualizar el plan de formación correspondiente, conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales.
i) Notificar al ayuntamiento y a cada persona usuaria la suspensión de alguna sesión por causas achacables a la empresa en caso de que esta se produjera.
j) Informar a sus trabajadores/as sobre el Reglamento general del centro para lograr el correcto funcionamiento de la instalación.
k) La empresa adjudicataria deberá exponer, por escrito, al ayuntamiento las situaciones que, a su entender, considere necesario acometer o resolver, por cuanto inciden de manera directa o indirecta en la prestación del servicio.
l) La empresa adjudicataria deberá tener el máximo cuidado en la ejecución del contrato, siendo responsables directos del trato, respeto o cuidado que su personal tenga hacia el público.
m) Desarrollar las colonias infantiles y juveniles, servicio de ludoteca y gazteleku en euskera.
n) La empresa adjudicataria mantendrá la más estricta confidencialidad sobre la información comunicada por las personas usuarias del servicio, comprometiéndose a utilizar dicha información únicamente para esa finalidad e igualmente comprometiéndose expresamente a adaptar en todo momento su actuación a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y en cumplir a tal efecto con todas las obligaciones que le sean impuestas por razón de la información manejada.
o) La empresa adjudicataria advertirá a las personas encargadas de los servicios que no podrán recibir ningún pago ni beneficio extra por la realización del servicio.
p) Asumir todos los costes de material necesarios para la impartición de los cursos por los monitores, así como todos los gastos de nóminas, seguridad social y todos aquellos derivados de la realización de esta actividad, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.
q) La empresa adjudicataria deberá sustituir al personal que tras las encuestas de valoración realizadas por el ayuntamiento no obtenga un grado de satisfacción superior a 2,6 puntos.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daiteke ena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
a0144708b03014049b207e929a010c07Y

Funciones :

Las funciones básicas para el desarrollo del servicio son las que, en líneas generales, se enumeran a continuación:

a) Planificación, gestión y evaluación continua de todas las actividades que se desarrollen.
b) Realización de un informe trimestral de asistencia a las actividades, así como de rotura, pérdida o desperfectos ocasionados en la instalación o en los materiales facilitados por el ayuntamiento
c) Elaboración de una memoria por cada una de las colonias y anual por servicio, en la que conste:
    - Número de personas usuarias, segregadas por sexo
    - Propuestas de mejora / Necesidades
    - Dificultades /incidencias
    - Iniciativas y programas desarrollados, articulando un sistema de evaluación y valoración.
    - Cumplimiento de los objetivos especificados.
    - Encuestas realizadas a las personas usuarias
    - Partes de trabajo del monitorado
    - Todas las fotografías tomadas durante el desarrollo de la actividad.
    - Evaluación del servicio

    La estructura de la memoria deberá presentarse en el proyecto general para el presente contrato
d) Coordinación constante con el Servicio de Cultura y Deportes del ayuntamiento, manteniendo las reuniones que sean necesarias, para la correcta prestación del servicio, para lo cual la empresa adjudicataria designará un responsable del contrato, que, deberá, además, supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como constatar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
e) Deberá notificarse al ayuntamiento y a cada persona usuaria la suspensión de alguna actividad por causas achacables a la empresa en caso de que esta se produjera.
f) La empresa adjudicataria podrá proponer la realización o sustitución de nuevas actividades, especialmente si algunos de los propuestos al inicio de cada año no reúnen el número mínimo de alumnado y son suspendidos.
g) Se garantizará la igualdad y participación activa de niños y niñas y personas jóvenes, teniendo en cuenta el criterio de género en todas las actividades, materiales, informaciones,...Se tendrá en cuenta la diversidad de las personas usuarias y se realizará una intervención educativa plural.

5.1.-Servicio de ludoteca

a) El servicio de ludoteca se realizará en el espacio destinado a tal fin en el centro sociocultural.
b) El servicio para el ejercicio 2025 se llevará a cabo los días y horas siguientes: martes, miércoles y jueves de 17:30 a 20:00 horas, excepto los meses de julio, agosto y septiembre.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
c0144708b03014049b207e929a010c07Y

c) La persona encargada impedirá la entrada a la ludoteca a personas que no estén inscritas, salvo que accedan con acceso puntual, tras el permiso en conserjería.
d) La persona que ocupe el puesto, tendrá las siguientes funciones:
   - La programación y desarrollo de actividades para niños y niñas desde 0 años hasta 8 años.
   - Control diario de personas usuarias.
   - Control y organización del material, apertura y cierre de la sala.
   - Elaboración del programa trimestral de la actividad que se presentará antes del inicio de cada trimestre para su aprobación por el Ayuntamiento.
   - Realización de una fiesta final de curso.
   - Elaborar y actualizar el inventario de juguetes de la instalación.

En el caso de que no se puedan realizar actividades o se acorte el horario de funcionamiento de la ludoteca, el coste de las mismas no se facturará al ayuntamiento.

El equipamiento de mobiliario y juegos de la ludoteca será por cuenta del ayuntamiento.

5.2.- Gazteleku

a) El servicio de gazteleku se realizará en el centro sociocultural o, en su caso, en los espacios que determine el ayuntamiento.
b) El servicio para el ejercicio 2025 se realizará un sábado al mes de 17:00 a 19:00 horas de octubre a junio y se acordará previo comienzo de cada trimestre.
c) La persona que ocupe el puesto tendrá las siguientes funciones:
   - La programación y desarrollo de actividades para jóvenes desde 9 años hasta 14 años, bien desarrolladas en el propio centro, bien mediante salidas.
   - Control diario de personas usuarias.
   - Control y organización del material, apertura y cierre del local.
   - Elaboración del programa trimestral de la actividad que se presentará antes del inicio de cada trimestre para su aprobación por el ayuntamiento.
   - La empresa adjudicataria programará y organizará los talleres y actividades, que será supervisado por el área de Cultura del ayuntamiento, quien podrá, según las necesidades, modificar y marcar nuevos horarios, los requisitos mínimos para que se realicen, número de asistentes, etc. y todo lo necesario para el buen desarrollo del servicio.

En el caso de que no se puedan realizar actividades o se acorte el horario de funcionamiento, el coste de las mismas no se facturará al ayuntamiento.

El equipamiento de mobiliario y juegos del gazteleku será por cuenta del ayuntamiento.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU ERAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalsenegotza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b030140449b207e929a010c07Y

5.3- Colonias de primavera, verano y navidad.

a) Para la realización de estos trabajos la empresa adjudicataria contará con el personal necesario y, además, en cada una de las tres será necesario una persona que actúe como monitor/a de necesidades educativas especiales, si fuera necesario.
b) Todas las actividades estarán incluidas en un programa que desarrolle una idea central que dé sentido a todas ellas.
c) Los requisitos que deberá cumplir la empresa adjudicataria del servicio son los siguientes:

- Contar con el material y medios necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Realizar una reunión previa con padres-madres o persona tutora: presentación colonias de verano.
- Elaborar con carácter previo al inicio el programa de la actividad que deberá ser aprobado por el ayuntamiento.
- Recoger y entregar los/las menores a sus progenitores/as que tengan la guarda y custodia, tutores/as u otra/s persona/s que haya/n sido autorizada/s por los/as anteriores en el Centro Sociocultural Sologana, no pudiendo alterarse dicha ubicación sin contar con la autorización del ayuntamiento.
- Velar por la seguridad de los/as menores durante la duración de las colonias abiertas y hasta ser entregados/as a los/as responsables especificados/as en el punto anterior.
- Recoger diariamente los materiales utilizados para las actividades y colocarlos en el lugar que haya sido designado para su almacenamiento.
- Prever y resolver las diferentes problemáticas que, en el desarrollo del servicio, puedan producirse.
- Las actividades se adaptarán a los distintos grupos, atendiendo a las edades de los/as menores que los conforman. Asimismo, se adaptarán al objeto de que los/as niños/as con necesidades especiales puedan participar en las mismas
- En el caso de las colonias juveniles, el ayuntamiento trata de impulsar para los jóvenes de 12 a 16 años del municipio actividades diversas de ocio, formativas, culturales, etc... que les ayude a conocer y convivir con ellos mismos y con en el entorno natural. El programa consistirá en actividades de ocio y tiempo libre, deportivas, de aventura, etc, y cuyo ámbito de actuación será el municipio, con el fin de que los/las jóvenes conozcan los recursos de que disponen; se tiene que basar en la participación directa de los y las adolescentes y jóvenes

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daiteke ena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalamegotza.araba.eus/experta/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

5.3.1 Colonias infantiles de verano

1.- Sin perjuicio de las modificaciones que las necesidades del servicio requieran el adjudicatario se compromete a realizar las colonias abiertas de verano, en los lugares, fechas y horarios que a continuación se detallan:

Días	Horario
Mes de julio	De lunes a viernes Mañana: 09:30 h. a 14:00 h.
Grupos	
Se realizará la programación atendiendo inicialmente a 4 grupos bien diferenciados por edades, pudiendo ser más o menos grupos.	
Actividades a realizar	
- Talleres - Juegos - 2 salidas (piscina, parques cercanos, playas...) en la actividad se incluye tanto la gestión como el autobús y los monitores. - 2 actuaciones (una por quincena) - Manualidades - Dinámicas de grupo - Otras actividades típicas en este tipo de programas. - 1 fiesta con castillos hinchables (con un mínimo de tres hinchables) al finalizar cada quincena. (2 en total)	
El adjudicatario podrá proponer otras actividades en lugar de las aquí enumeradas, no obstante, la supresión y/o modificación de éstas solo podrá realizarse si el ayuntamiento así lo acordara.	
Locales para desarrollar las actividades	
- Centro sociocultural Sologana u otros lugares que se determinen previamente en el programa	

*Número de Monitores: 1 monitor por cada 10 niños-as, aproximadamente. Esta relación número de niños/monitor, podrá variar atendiendo a las características de los grupos, en especial a la diferencia de edades. La propuesta se realizará sobre un grupo de 40 niños/as. Si el número de monitores variara, deberá reflejarse en la factura, tanto al alza como a la baja.

5.3.2 colonias de navidad

1.- Sin perjuicio de las modificaciones, en función del calendario escolar, que las necesidades del servicio requieran el adjudicatario se compromete a realizar las colonias de navidad, en los lugares, días y en los horarios que a continuación se detallan:

Días	Horario
Colonias de navidad: 6 días a concretar → 1 excursión al PIN Bilbao →	De 10:00 a 13:00 horas De 9:00 a 18:00 horas
Grupos	

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/ValidacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b030140049b207e929a010c07Y

Se realizará la programación atendiendo inicialmente a 3 grupos bien diferenciados por edades, pudiendo ser más o menos grupos.
Actividades a desarrollar
- Talleres, desarrollar juegos y manualidades para niños/as en edades comprendidas entre los 3 y los 12 años. - Fiesta con hinchables (con un mínimo de tres hinchables). - 1 actuación El adjudicatario podrá proponer otras actividades en lugar de las aquí enumeradas, no obstante, la supresión y/o modificación de éstas solo podrá realizarse si el ayuntamiento así lo acordara.
Locales para desarrollar las actividades
- Centro Sociocultural Sologana u otros lugares que se determinen previamente en el programa

*Número de Monitores: 1 monitor por cada 10 niños-as, aproximadamente. Esta relación número de niños/monitor, podrá variar atendiendo a las características de los grupos, en especial a la diferencia de edades. La propuesta se realizará sobre un grupo de 30 niños/as. Si el número de monitores variara, deberá reflejarse en la factura, tanto al alza como a la baja.

5.3.3 colonias de primavera

1.- Sin perjuicio de las modificaciones que las necesidades del servicio requieran el adjudicatario se compromete a realizar las colonias abiertas de primavera, en los lugares, fechas y horarios que a continuación se detallan:

Días	Horario
4 días de la semana de Pascua	De lunes a viernes Mañana: 09:30 h. a 14:00 h.
Grupos	
Se realizará la programación atendiendo inicialmente a 3 grupos bien diferenciados por edades, pudiendo ser más o menos grupos.	
Actividades a realizar	
- Talleres, juegos, manualidades, dinámicas de grupo - Juegos - 1 actuación - Otras actividades típicas en este tipo de programas. El adjudicatario podrá proponer otras actividades en lugar de las aquí enumeradas, no obstante, la supresión y/o modificación de éstas solo podrá realizarse si el ayuntamiento así lo acordara.	
Locales para desarrollar las actividades	
- Centro Sociocultural Sologana u otros lugares que se determinen previamente en el programa	

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://judalenegoitza.araba.eus/experta/ValidacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

*Número de Monitores: 1 monitor por cada 10 niños-as, aproximadamente. Esta relación número de niños/monitor, podrá variar atendiendo a las características de los grupos, en especial a la diferencia de edades. La propuesta se realizará sobre un grupo de 30 niños/as. Si el número de monitores variara, deberá reflejarse en la factura, tanto al alza como a la baja.

5.3.4.- Colonias juveniles

Sin perjuicio de las modificaciones que las necesidades del servicio requieran, el adjudicatario se compromete a realizar las colonias juveniles de verano, en los lugares, fechas y horarios que a continuación se detallan:

Días	Horario
Colonias juveniles: 5 días a concretar en julio	De lunes a viernes Mañana: 09:30 h. a 14:00 h.
Grupos	
Se realizará la programación atendiendo inicialmente a 2 grupos bien diferenciados por edades, pudiendo ser más o menos grupos.	
Actividades a realizar	
- Talleres - Juegos - Detectar intereses, inquietudes, motivaciones de personas usuarias. - 1 salida (piscina, parques cercanos, playas...) en la actividad se incluye tanto la gestión como el autobús y los monitores. - 1 actuación - Manualidades - Dinámicas de grupo - Otras actividades típicas en este tipo de programas. El adjudicatario podrá proponer otras actividades en lugar de las aquí enumeradas, no obstante, la supresión y/o modificación de éstas solo podrá realizarse si el ayuntamiento así lo acordara.	
Locales para desarrollar las actividades	
- Centro sociocultural Sologana u otros lugares que se determinen previamente en el programa	

*Número de Monitores: 1 monitor por cada 10 personas jóvenes aproximadamente. Esta relación número de niños/monitor, podrá variar atendiendo a las características de los grupos, en especial a la diferencia de edades. La propuesta se realizará sobre un grupo de 20 personas jóvenes. Si el número de monitores variara, deberá reflejarse en la factura, tanto al alza como a la baja.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Segunuaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/ValidacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b030140 49b207e929a010c07Y

6.- Otras condiciones.

- Los servicios contratados estarán sometidos a la inspección y vigilancia del ayuntamiento, quien, a través de sus medios, podrá realizar las revisiones que estime oportunas y en cualquier momento.

- La empresa adjudicataria observará una política salarial de no discriminación por razón de sexo, de tal forma que el personal recibirá las mismas prestaciones económicas independientemente de su sexo a igualdad de categoría profesional. Cumplirá asimismo toda la legislación aplicable en materia de igualdad y en concreto, la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Firmado electrónicamente

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Tecnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://idalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

ANEXO I (Calendario ludoteca 2025)

Ludoteca 2025

Enero

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Abril

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Junio

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Julio

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

KLASE EGUNA/LECTIVO
[illegible]
ZUBIA/ PUENTE
OPORRAK/VACACIONES
JORNADA DE TARDE

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://idatzinegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

ANEXO II
(Reglamento de uso del Centro Sociocultural Sologana)

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daiteke ena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://ludalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA

PREAMBULO

El centro sociocultural SOLOGANA es un equipamiento municipal en el que se desarrollan diversos servicios y actividades de carácter cultural, deportivo y sociocomunitario en el sentido más amplio del término.
Su objetivo es facilitar a la ciudadanía un lugar de encuentro, formación y ocio a través de la utilización de los servicios y actividades contribuyendo a la creación de hábitos saludables de ocio y a mejorar la calidad de vida.

TITULO PRIMERO. Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto

Es objeto del presente reglamento, regular los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones y demás servicios del centro Sologana.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente reglamento es de aplicación a toda la instalación aunque la gestión de alguna actividad haya sido encomendada a un tercero.

Artículo 3.-Modificaciones

El ayuntamiento de Arratzua-Ubarrundia, se reserva el derecho a dictar disposiciones o resoluciones para aclarar, modificar o desarrollar lo establecido en el presente reglamento.
Este reglamento, así como las normativas anuales relativas al centro estarán a disposición del público, en las oficinas municipales, en los servicios de información de la instalación y en la página web.

TITULO SEGUNDO. De los usuarios.

Artículo 4.- Definición de usuario.

A efectos del presente reglamento, se considerara usuario a toda persona o colectivo que acceda lícitamente al centro sociocultural SOLOGANA para hacer uso de sus instalaciones y servicios.
Esta consideración no será de aplicación a aquellas personas que accedan a la instalación en estricto cumplimiento de su actividad laboral o profesional.

Artículo 5.- De la condición de usuario

5.1.- Usuario individual.

Los usuarios individuales, con carácter general, podrán acceder al centro sociocultural Sologana y utilizar sus dependencias, de la forma que se recoge en el presente reglamento.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Segurua: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
c0144708b03014049b207e929a010c07Y

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Karguа / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Tecnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbidie honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotza.araba.eus/experta/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
c0144708b03014049b207e929a010c07Y

Podrán establecerse tipos de usuarios específicos y para instalaciones concretas.

5.2.- Usuario colectivo

Podrán tener consideración de usuarios colectivos del centro sociocultural Sologana, todos los clubs, asociaciones y grupos que realicen la correspondiente solicitud de uso de las instalaciones.

Artículo 6.- Derechos de los usuarios

Los usuarios gozarán de los siguientes derechos:

6.1 Acceso a las dependencias de libre acceso del centro sociocultural Sologana dentro de los horarios y en los días en que las mismas estén abiertas al público.
6.2 La utilización de acuerdo a la normativa de los servicios que se integran en el centro sociocultural Sologana.
6.3 La inscripción y matriculación en los cursos deportivos y lúdico-culturales, siempre que existan plazas libres, recibiendo en ellos las adecuadas enseñanzas, mediante el abono de la correspondiente cuota. Los precios serán los vigentes en el momento y fijados por el ayuntamiento, según la categoría del usuario. En caso de que por causas justificadas hubiera de suspenderse el curso contratado, el ayuntamiento reembolsará el importe abonado por el mismo.
6.4 Acceder, modificar y cancelar los datos de carácter personal de que disponga el ayuntamiento según lo dispuesto en la Ley Orgánica de protección de datos.

Artículo 7.- Garantía de los derechos de los usuarios.

A los efectos de garantías de los derechos de los usuarios de las instalaciones del centro sociocultural Sologana, existirá a disposición de los mismos, hojas de reclamación en el servicio de conserjería. Cualquier usuario podrá utilizar estas hojas, haciendo constar el DNI, nombre, dos apellidos, domicilio, número de teléfono y email. El usuario que realice la reclamación, quedará en posesión de una copia y recibirá contestación de la misma. Esta podrá efectuarse por escrito o email.
Los usuarios podrán solicitar en cualquier momento la identificación de cualquiera de los empleados o responsables de los servicios de las instalaciones, a los efectos de realizar las reclamaciones correspondientes.

Artículo 8.- Seguro de responsabilidad civil.

El ayuntamiento, dispone de un seguro de responsabilidad civil para todo accidente que sea ocasionado por un defecto de la propia instalación.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

Artículo 9.- Obligaciones generales de los usuarios

Los usuarios individuales o colectivos deberán cumplir las siguientes obligaciones:

9.1 Utilizar las instalaciones, servicios y equipamiento con un buen trato y cuidado correcto, evitando posibles desperfectos y daños en los mismos o en la salud y derechos de otros usuarios. Cualquier desperfecto ocasionado por negligencia, será reparado por cuenta del responsable del acto.
9.2 Comunicar a los empleados de las instalaciones las anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento. Se considerará falta grave la no comunicación de los desperfectos producidos por uno mismo.
9.3 Guardar el debido respeto a los demás abonados o usuarios, observando la compostura necesaria para la buena convivencia.
9.4 Respetar los derechos preferentes de otros usuarios, especialmente en la reserva de horario, previamente concedida.
9.5 Satisfacer puntualmente las cuotas establecidas así como respetar la reserva de horarios para instalaciones, cursos, y otras actividades.
9.6 Acatar y cumplir cuantas normas e instrucciones dicte el ayuntamiento a través del personal de la instalación, favoreciendo en todo caso la labor del mismo. El respeto a estos será en todo momento obligado, atendiendo correctamente a sus indicaciones.
9.7 Identificarse mediante el carnet correspondiente cuando les sea solicitado por el personal al cuidado de las instalaciones y mostrar el recibo de reserva de la instalación siempre que les sea solicitado por el mismo.
9.8 Hacer un uso adecuado de aseos, duchas y vestuarios, observando las debidas medidas de higiene.
9.9. Cumplir las restantes medidas reflejadas en el presente reglamento así como las propias del servicio que pretenda utilizar.

TITULO TERCERO. NORMATIVA DE ACCESO AL CENTRO.

Artículo 10.- Acceso público

Las diversas estancias del centro sociocultural SOLOGANA son en principio de acceso público y libre, a excepción de aquellas actividades o instalaciones que requieran el pago previo de un precio público.

Los precios públicos correspondientes a los usos y actividades que requieran el previo pago serán los establecidos en las ordenanzas fiscales municipales vigentes en el momento en que se produzca el acceso o reserva.

Artículo 11.- Horarios del centro

El centro sociocultural SOLOGANA dispondrá de acuerdo a los servicios que oferte de un horario de apertura y cierre al público que será colocado a la entrada del mismo.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/ValidacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

Artículo 12.- Acceso de menores

Por razones de seguridad, los niños y niñas menores de 8 años deberán acceder al centro en compañía de una persona mayor de 18 años y bajo su responsabilidad, salvo que acudan para asistir a cursos o talleres, o bien formando parte de centros escolares, clubes o grupos organizados, que ya cuenten con su propio personal responsable de la actividad.

Artículo 13.- Acceso de animales

Se prohíbe el acceso de animales al centro salvo a aquellos que realicen tareas de guiado o de seguridad. Sin embargo éstos sí podrán acceder a los jardines y terrazas siempre que vayan atados.

Artículo 14.- Acceso de los medios de comunicación.

Los medios de comunicación tendrán acceso al centro sin autorización previa para dar cobertura informativa a espectáculos públicos y competiciones deportivas que estén programadas siempre que se reúnan todas las circunstancias siguientes:

- Que no interfiera en el funcionamiento normal del centro.
- Que no afecte al horario de apertura o cierre del centro.
- Si se trata de grabaciones generales, que no afecte a la intimidad de las personas. En caso contrario deberán contar con la autorización expresa de las personas que van a ser filmadas o entrevistadas.
- Que no se hayan producido sucesos en los que pueda verse afectada seriamente la seguridad, la intimidad de las personas o la seguridad del edificio (siniestros).

En el resto de casos, los medios de comunicación deberán contar con autorización previa.

TITULO CUARTO.- NORMATIVA DE USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 15.- Uso normal y excepcional de las instalaciones

El centro sociocultural SOLOGANA puede ser objeto de un uso normal, conforme con el destino principal del mismo, o bien ser objeto de un uso excepcional, no conforme con dicho destino.

En los supuestos de uso excepcional, además de las normas de este reglamento que resulten pertinentes, será de aplicación la normativa específica correspondiente a la concreta actividad que se lleve a cabo.

Artículo 16.- Normas relativas al consumo de tabaco, alimentos y bebidas, y a sus envases.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc.?entidad=ARRAZUA
a0144708b030140049b207e929a010c07Y

Se prohíbe el consumo de bebidas en envases que puedan romperse en el interior del centro sociocultural SOLOGANA a excepción del recinto de la cafetería- restaurante.

Se prohíbe el consumo de tabaco en toda la instalación a excepción de las terrazas exteriores y jardines.

No está permitido comer en la instalación salvo en las actividades en las que se autorice expresamente.

Artículo 17.- Uso de los materiales del centro.

Todas las actividades realizadas en el centro deberán contar con materiales adecuados, que deberán ser utilizados conforme a sus normas específicas de uso.

El uso de estos materiales, o la actividad en sí, no podrá suponer la alteración del estado que presenten los bienes muebles o inmuebles del centro en el momento de realizarse la actividad.

En cada dependencia el material de uso genérico será puesto a disposición de las personas usuarias, siendo de su responsabilidad el traslado, recogida y devolución del material al correspondiente lugar de almacenamiento.

Si consideran necesaria la utilización de algún material adicional no existente o no disponible en el centro, deberán contar con la autorización de la persona responsable del centro para su uso, y serán responsabilidad de la propia persona usuaria las consecuencias que pudieran derivarse de dicho uso.

Artículo 18.- Uso de indumentaria apropiada

Las personas usuarias de los distintos servicios e instalaciones deberán utilizar la indumentaria apropiada específica que se exija en cada caso para la realización de la actividad.

Artículo 19.- Almacenaje de material

Cuando la actividad a realizar requiera el almacenamiento de material propio de las personas usuarias en el centro, este material deberá depositarse en los armarios, cajones o lugares específicamente habilitados para ello, previa autorización municipal.

El ayuntamiento no se hará responsable en ningún caso de la custodia y conservación de los materiales privados almacenados en el centro sociocultural Sologana.

Artículo 20.- Uso de cámaras fotográficas y vídeos o cualquier otro medio de captación de imágenes o sonidos.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Tecnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daiteke ena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

Con el objeto de guardar y respetar la intimidad de las personas usuarias, queda terminantemente prohibida la utilización de cámaras fotográficas o de vídeo, incluidos los teléfonos móviles, PDA u otros dispositivos que incorporen dicha función en todas las estancias en las que se pueda invadir la intimidad de las personas. Queda terminantemente prohibida la captación de imágenes en vestuarios, baños y estancias similares.

En espacios comunes se podrán tomar imágenes de carácter privado salvo que se indique lo contrario por las personas objeto de las imágenes.

Cuando la captación de imágenes o sonidos se realice en las zonas comunes del centro y tenga fines informativos, se estará a lo dispuesto en el Artículo 14.- del presenterReglamento.

Artículo 21.- Colocación o exhibición de publicidad ajena al ayuntamiento.

La colocación de publicidad ajena al ayuntamiento estará condicionada por el espacio que exista disponible.

Se prohíbe la colocación de publicidad en los siguientes supuestos:

- Cuando la publicidad pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas, de tabaco, contengan mensajes de naturaleza xenófoba, inciten al consumo de sustancias ilegales o en general cuando se incite al quebrantamiento de la legalidad vigente.
- Cuando los mensajes o imágenes mostrados atenten contra la dignidad de la persona o derechos de los animales o vulnere los valores y derechos reconocidos en la Constitución, especialmente en lo que se refiere a la protección de la infancia y la utilización sexista del lenguaje o la imagen.
- Cuando en el soporte publicitario no se recojan claramente los datos de la entidad anunciadora o cuando los mensajes o contenidos anunciados no reflejen claramente la finalidad del mismo.

El ayuntamiento se reserva en todo caso el derecho a retirar cualquier anuncio que no considere conveniente.

Artículo 22.- Venta de productos.

Se prohíbe toda actividad cuyo objetivo, directa o indirectamente, sea la venta comercial de cualquier producto, salvo que venga motivada por una causa de carácter social o benéfica autorizada expresamente por el ayuntamiento.

Artículo 23.- Objetos perdidos.

Los objetos perdidos serán recogidos en conserjería y clasificados como "objetos de valor" o como "objetos varios y prendas".

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b030140 49b207e929a010c07Y

Los "objetos de valor", una vez pasados quince días desde su hallazgo sin que sean reclamados por la persona propietaria de los mismos, serán enviados a las dependencias de la Ertzaintza, quien a partir de ese momento asumirán la responsabilidad sobre dichos objetos ante sus dueñas o dueños legítimos.

Los "objetos varios y prendas" permanecerán en la instalación durante tres meses, a partir de los cuales, de no ser reclamados por la persona propietaria de los mismos, serán entregados a entidades benéficas o asistenciales, o depositadas en lugares destinados al reciclaje de materiales.

Artículo 24.- Servicio de taquillas.

Los servicios de taquillas sólo podrán ser utilizados por las personas usuarias del centro y sólo podrán utilizarlas durante el tiempo que dure la actividad a realizar, debiendo quedar libre y vacía una vez finalizada ésta y, en todo caso, siempre antes de la hora de cierre del centro.

No podrán depositarse en las taquillas objetos susceptibles de producir algún riesgo para las instalaciones o para el resto de las personas usuarias.

El depósito de los objetos en taquillas, no está respaldado mediante contrato de depósito por el ayuntamiento, no siendo por tanto responsabilidad de éste la custodia de dichos efectos. Por lo tanto el ayuntamiento no será responsable de los objetos de valor o dinero que pudieran ser sustraídos del interior de las taquillas.

El personal del centro podrá al final de cada jornada vaciar aquellas taquillas que hayan quedado ocupadas. El material o vestimenta encontrados será considerado como objeto perdido, según lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 25.- Desperfectos ocasionados.

El ayuntamiento reclamará mediante los mecanismos legales a su alcance la reparación de los daños derivados de cualquier desperfecto que se ocasione en las instalaciones de modo intencionado o por negligencia. Cuando el desperfecto se haya ocasionado en el desarrollo de un acto o actividad organizada por cualquier persona o entidad ajena al ayuntamiento y a su propia programación, (federaciones, equipos, clubes, asociaciones, colegios, u otros colectivos), la reclamación de dichos daños se extenderá a éstos, como responsables de la actividad u acto organizado.

La tramitación de dichas reclamaciones de daños será independiente de las posibles sanciones administrativas que pudiera corresponder por incumplimiento de las normas contempladas en este reglamento u otras que fueran de aplicación.

TITULO QUINTO.- CURSOS, TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daiteke ena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

Artículo 26.- Características de las actividades.

El ayuntamiento ofrecerá un programa de actividades de diversa índole, de acuerdo con la demanda existente o los programas que se estimen de interés.

Para cada una de las actividades y de acuerdo a los precios públicos aprobados, y a las características particulares de la actividad y lugar donde se imparta se establecerán las cuotas, personas y colectivos destinatarios, los períodos en los que se impartirá, los días, los horarios, las condiciones de acceso, el lugar donde se desarrollará, los plazos de inscripción y la forma de realizar la misma.

Esta información estará disponible en el centro sociocultural Sologana, en las oficinas municipales y se publicará a través de la WEB municipal y otros medios que se consideren oportunos para lograr la mayor difusión posible.

El ayuntamiento no garantizará una plaza en las actividades a toda la población demandante de las mismas. Por ello, para aquellas actividades en que la demanda así lo aconseje, se realizará un sorteo.

Todos los cursos y talleres, para ser realizados, deberán contar con un mínimo de plazas cubiertas para cada uno de los cursos, siete días antes del comienzo de los mismos.

Se podrán establecer períodos no lectivos en la duración de los cursos o talleres motivados por fiestas, puentes o periodos vacacionales. Estos serán anunciados cada temporada y no son motivo para solicitar devolución de la cuota por ausencia de actividad.

Artículo 27.- Formalización de la inscripción.

La inscripción no se entiende como definitiva hasta la realización del pago y la presentación de los documentos acreditativos que en cada caso se exijan en la convocatoria, siendo el plazo máximo para su entrega el señalado en los correspondientes documentos de inscripción, y siguiendo las normas que estén en vigor en las ordenanzas fiscales municipales.

Las personas usuarias que gocen de precio reducido o especial deberán, para poder disfrutar del mismo, presentar, en el momento de la inscripción, la documentación que justifique su derecho al citado precio.

TÍTULO SEXTO. RESERVA Y ALQUILER DE ESPACIOS

Artículo 28.- Espacios que se pueden reservar.

La reserva y alquiler de un espacio en el centro sociocultural Sologana se entiende como el acto de solicitar el uso de un determinado lugar del edificio por parte de una persona usuaria para un fin específico con una cierta

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

antelación y de acuerdo con lo que establezcan las ordenanzas fiscales municipales. Los espacios que son objeto de reserva y alquiler vendrán determinados en dichas ordenanzas y se podrán utilizar siempre que estén libres y cumplan las condiciones para realizar la actividad concreta para la que se solicita.

La concesión de uso de las instalaciones, quedará supeditada a los actos organizados o autorizados por el ayuntamiento, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia haya de suspenderse o variarse el horario de cesión anteriormente autorizado. No obstante, siempre que sea posible, se comunicará dicho extremo al menos con 48 horas de antelación.

Artículo 29.- Condiciones para solicitar reservas y alquileres de espacios.

Podrá solicitar reservas y alquileres de espacios cualquier persona o colectivo usuario que desee desarrollar una actividad acorde con el espíritu reflejado en el preámbulo del presente reglamento.

Una vez autorizada una reserva, tienen la obligación de comunicar por escrito al ayuntamiento todos los posibles cambios que se produjeran en los datos de la solicitud.

En toda reserva de espacio y durante el tiempo que dure la misma deberá estar presente una persona responsable del grupo, asociación, club o entidad solicitante.

El pago de los precios públicos no incluye labores de montaje o trabajos preparativos extras. Las personas beneficiarias de reserva de un espacio tendrán que disponer, salvo acuerdo pactado de antemano, sus propios medios técnicos (personal y material), para el desarrollo de las actividades. Para la utilización, manejo o montaje de elementos determinados, el ayuntamiento podrá determinar las empresas o personas que deban realizar el mismo, considerando siempre que el coste de estos trabajos así como el transporte de los materiales objeto de la utilización, corresponde en todo momento a la entidad solicitante.

El ayuntamiento podrá imponer condiciones particulares a determinadas reservas de espacios para que cumplan lo establecido en el presente reglamento así como autorizar excepcionalmente a través de sus órganos competentes, el uso de determinados espacios en condiciones aquí no contempladas.

El ayuntamiento devolverá el importe del alquiler cuando el mismo sea anulado por decisión municipal o cuando el estado de las instalaciones no permita un uso adecuado. Para tramitar la devolución será necesario presentar el tique justificante de la reserva.

Artículo 30.- Clases de reserva.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Tecnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

Las reservas y alquileres de los espacios que mantengan esta posibilidad de uso, se podrán solicitar en la conserjería del centro, en la página web del municipio o a través del servicio sociocultural, existiendo las modalidades siguientes:

Reservas de temporada. Para aquellos espacios que son susceptibles de utilizarse de forma programada para actividades desarrolladas a lo largo de la temporada.

Reservas directas ordinarias. Para aquellos espacios que son susceptibles de utilizarse de forma directa con aceptación de las normas establecidas en cada caso y en las que no sea necesario intervenciones especiales (transformación del espacio, complementación de material, requerimiento de personal) Se realizan directamente en la conserjería mediante el pago del precio público establecido.

Reservas directas especiales. Reservas realizadas por administraciones, asociaciones u organizaciones para actividades puntuales. Se realizarán ante la Concejal delegada de Euskera, Cultura y Deportes y estarán bonificadas al 100%.

Artículo 31.- Suspensión de una reserva de instalación.

El ayuntamiento podrá anular una reserva si fuera preciso en función del mal uso de la instalación, o bien, porque las actividades realizadas vayan en detrimento de las causas que dieron origen a la reserva.

Del mismo modo, el ayuntamiento se reserva la posibilidad de cerrar total o parcialmente las instalaciones a las personas usuarias y público en general si por causas accidentales se determinase riesgo de cualquier tipo en el uso de las mismas.

TITULO SEPTIMO. REGIMEN SANCIONADOR

Artículo 32.- Incumplimiento de obligaciones.

El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento podrá constituir una infracción merecedora de sanción. Los hechos serán puestos en conocimiento por parte del servicio de conserjería al órgano competente para sancionar.

Artículo 33.- Faltas muy graves

Serán muy graves las infracciones siguientes:

a) Impedir el uso del centro sociocultural SOLOGANA o de un servicio prestado en el mismo a otra u otras personas con derecho a su utilización.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalelenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b030140049b207e929a010c07Y

b) Impedir u obstruir el normal funcionamiento del centro.

c) Causar deterioros o daños al edificio o a cualquiera de sus instalaciones, equipamientos, infraestructuras o a sus elementos, valorados en más de 299,00 euros.

d) La agresión física hacia las personas que están haciendo uso del centro, así como al personal que trabaja en los mismos.

e) La acumulación de dos o más faltas graves.

Artículo 34.- Faltas graves

Tendrán consideración de faltas graves:

a) La alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios del centro.

b) La alteración del funcionamiento del centro y de los servicios que presta, el incumplimiento de las normas específicas de dichos servicios y el incumplimiento de las normas recogidas en el presente reglamento.

c) La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios y la realización de actividades distintas a las autorizadas.

d) El acceso a los distintos servicios sin haber realizado el pago del precio público establecido.

e) Ocasionar daños en los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos valorados en menos de 299,00 euros.

f) Insultos hacia las personas que están haciendo uso del centro, así como al personal que trabaja en los mismos.

g) La acumulación de dos o más faltas leves.

h) La manipulación y falsificación de los carnés expedidos.

i) No comunicar los desperfectos producidos por uno mismo.

Artículo 35.- Faltas leves

Tendrán consideración de faltas leves:

a) Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Tecnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
c0144708b03014049b207e929a010c07Y

b) Ocasionar alborotos o cualquier otra acción leve que interrumpa el desarrollo de las actividades.

Artículo 36.- Sanciones

Las infracciones muy graves serán sancionadas entre 1.500,01 y 3.000 euros, además de la privación definitiva del derecho de persona usuaria.

Las infracciones graves serán sancionadas entre 750,01 y 1.500 euros, además de la privación temporal del derecho de persona usuaria.

Las infracciones leves serán sancionadas hasta 750 euros y apercibimiento.

Artículo 37.- Graduación de las sanciones

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- La reiteración de infracciones o reincidencia.
- La existencia de intencionalidad del infractor.
- La trascendencia social de los hechos.
- La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

Artículo 38.- Procedimiento sancionador

El procedimiento para determinar una sanción será el siguiente:

1.- El conserje de la instalación iniciará el expediente redactando un informe dirigido al alcalde sobre la conducta presuntamente sancionable, circunstancias que la rodearon y propuesta de sanción.

2.- El alcalde redactará la propuesta de sanción y la comunicará por escrito a la persona que presuntamente cometió la infracción a efectos de que ésta realice alegaciones en un plazo de 15 días naturales.

3.- Pasado el plazo se impondrá la sanción que corresponda.

Artículo 39.- Reparación de daños

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalelenegotza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

Artículo 40.- Personas responsables

Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales, excepto en los supuestos en que sean menores de edad o concurran en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, en cuyo caso responderán por ellos quienes tengan la custodia legal.

Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria.

Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

Artículo 41.- Incautación provisional de carnés.

Cuando al presentar el carné específico de los diferentes servicios, el personal del centro considere que la condición de persona abonada ha quedado suspendida por algún motivo, o el documento presentado refleja algún tipo de problema, se le permitirá el acceso en ese momento, pero deberá entregar el carné, que quedará en posesión del centro hasta la resolución de la causa que impida su acceso.

TITULO OCTAVO. NORMAS ESPECÍFICAS PARA CADA ESTANCIA.

Artículo 42.- CANCHA.

42.1 Normas de uso.

La utilización de la cancha está destinada a usuarios individuales, grupos organizados, clubs deportivos, centros de enseñanza, entidades o personas que contraten la utilización de la misma y a cursillos organizados, dentro de una programación y horario establecido.

Por interés cultural o deportivo o de orden técnico, el ayuntamiento, se reserva la posibilidad de cerrar el uso de la misma, así como anular el derecho de su uso, aun habiéndose reservado, avisando de ello con la debida antelación.

El ayuntamiento, no se hace responsable de los accidentes que puedan sobrevenir por la práctica deportiva en todas sus Instalaciones, salvo los contemplados en el artículo 8.

No está permitido jugar y/o calentar con balones, pelotas u otros objetos, en vestuarios o pasillos de acceso a la cancha.

La práctica deportiva, se realizará con el material y la vestimenta adecuada. Habrá que cuidar sobre todo el calzado, utilizando suelas que no marquen el parquet. Se insta a no utilizar en la cancha el mismo calzado empleado en la

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

calle y de manera especial, en temporada invernal. Se dispondrá, por tanto, de un calzado deportivo para uso exclusivo en entrenamientos, encuentros y juegos.

En caso de que se necesite variar la ubicación habitual del material deportivo o la utilización de material periférico como canastas, cortinas, marcadores o similares se deberá solicitar al servicio de conserjería.

Deberán respetarse los horarios de comienzo y finalización de las actividades.

42.2 Formas de Uso.

Se establece para la cancha varios tipos de uso:

42.2.1.- Actividades de deporte para todos.

El ayuntamiento organizará actividades deportivas para todos de acuerdo con la demanda existente, estando abiertas a todas las personas sin discriminación alguna.

El ayuntamiento recomienda a los usuarios someterse a un reconocimiento médico previo antes de iniciar cualquier actividad programada por esta Institución, reservándose el derecho de exigirlo si lo estimase conveniente.

Para cada una de las actividades y de acuerdo con la especialidad se establecerá:
- cuota
- período
- número de participantes
- condiciones de acceso
- edades
- lugar de inscripción, horario.
- otras condiciones en función de la actividad.

42.2.2 Reservas programadas

Las reservas de la cancha se efectuaran según las condiciones generales establecidas en los artículos 29 y 30. No obstante se establecen condiciones especiales para los siguientes casos:

42.2.2.1 Reservas realizadas por parte de centros educativos.

La reserva deberá hacerla el centro antes del mes de septiembre de cada año y abonará la cantidad establecida en la ordenanza de precios públicos aprobada por el ayuntamiento o en su defecto la cantidad que se acuerde mediante convenio.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

La actividad será la impartición de la educación física y desarrollo de las actividades deportivo-recreativas de sus alumnos, siempre acudirán acompañados por su profesor correspondiente.

La cesión en cada caso vendrá determinada por las condiciones que establezca el ayuntamiento.

El ayuntamiento no se hace responsable de los daños que los alumnos puedan sufrir en la instalación salvo lo especificado en el art. 8.

42.2.2.2 Reservas por parte de clubs, federaciones, agrupaciones, asociaciones y entidades.

La temporada deportiva se entiende desde el mes de septiembre al de julio del año siguiente.
La solicitud deberá realizarse en el impreso regulado en el anexo I del presente reglamento.

Los calendarios de encuentros deportivos para fines de semana serán realizados por las federaciones respectivas con 10 días de antelación. El ayuntamiento se reserva el derecho de modificar estos calendarios.

La reserva no incluye utilización de material propiedad del ayuntamiento.

42.2.2.3 Reservas para juegos infantiles.

Deberá realizarse conforme a las siguientes condiciones:

- la cancha deberá ser alquilada en su totalidad.
- La reserva deberá realizarla una persona mayor de edad, quien deberá facilitar sus datos personales y será responsable de todo lo que en ella ocurra durante su utilización.
- Para garantizar la reparación de los daños que se produzcan, se deberá depositar una fianza de 100 euros que le será devuelta previo informe favorable de Conserjería en el que se detalle que no se han producido daños ni suciedad anómala.
- Los niños deberán estar controlados en todo momento por adultos responsables de los mismos.

42.2.2.4 Reservas directas especiales.

Se realizarán por administraciones, asociaciones u organizaciones para actividades puntuales, dirigiendo un escrito a la Presidencia de la Comisión especial Sologana en el que se especifique la actividad que se pretende, día y hora de su realización con al menos diez días de antelación.

Artículo 43.- Sala de musculación- fitness.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Tecnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatza Kode Segunuaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b0301404 9b207e929a010c07Y

43.1 Forma de acceso.

La sala de musculación-fitness dispone de un horario específico independiente del resto del Centro sociocultural SOLOGANA. Se podrá acceder de forma individual desde las 7:00 hasta las 21:30 ininterrumpidamente de lunes a domingo. Para ello, los usuarios deberán disponer del carnet correspondiente para lo cual deberán entregar ante el servicio de información:

- foto tamaño carnet.
- hoja de inscripción cumplimentada.
- justificante bancario del pago realizado por la inscripción.

43.2 Normas de uso.

- Se recomienda a todos los usuarios de la sala de musculación se hagan previamente un reconocimiento médico.
- Firmar en la hoja de asistencia.
- Dejar las pertenencias en la taquilla.
- No se realizará préstamo de material.
- Utilizar de forma correcta la maquinaria. Si se desconoce cómo utilizarlo, preguntar al monitor.
- Es obligatorio el uso de una toalla personal colocándola entre el cuerpo y aparatos y limpiar las máquinas de sudor una vez que hayan sido utilizado.
- No está permitido el uso de las máquinas de musculación a los menores de 16 años.
- Los usuarios deberán de utilizar un calzado deportivo adecuado y limpio, así como una vestimenta correcta, no esta permitido realizar la actividad con el torso desnudo.

Artículo 44.- Rocódromo

44.1 Forma de acceso.

El acceso al rocódromo se realizará previo abono de la cuota correspondiente al alquiler por periodos de día, mes, trimestre o año, salvo alquiler diario.
Se expenderá un carnet al usuario, salvo cuotas de día, en el que se especifique el periodo abonado y este deberá ser mostrado al responsable de conserjería si así se le solicita.

44.2 Normas de uso.

- Será obligatorio mosquetonear todos los seguros, debiendo hacerlo con la mayor celeridad.
- No podrá, bajo ningún concepto, rebasarse sin cuerda la altura de 3 metros.
- Únicamente se permite la estancia en el rocódromo, a los usuarios que desarrollen su práctica en ese momento.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daiteke eta helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

- No podrán alterarse los elementos de la pared (cambio de presas, marcaje). Se dará cuenta al empleado de la instalación de cualquier situación anómala que se encuentre, movimiento de presas, rotura de seguros, comportamientos irregulares o similar.
- El número de usuarios máximo en la utilización del rocódromo, será de 10.
- La edad mínima para poder asistir solo al rocódromo será de 14 años, si bien los menores podrán asistir, siempre y cuando vayan acompañados por mayores.
- Todos los menores de 16 años, deberán poseer permiso de padres o tutores, para poder realizar la inscripción.

Artículo 45.- Sala de espejos.

No se permitirá el acceso a la misma con calzado de calle.
Todo el material deportivo utilizado, deberá ser recogido en el lugar asignado.
Los entrenadores serán los responsables directos de hacer cumplir estas normas.
Existe la posibilidad de alquilar la sala de espejos para la realización de actividades deportivas, previo abono de las cuotas correspondientes.

Artículo 46.- Club joven

El club joven es un equipamiento municipal que ofrece sus servicios a los jóvenes, para el desarrollo de actividades de ocio, tiempo libre, difusión sociocultural, dando cabida también a las distintas propuestas que realicen los jóvenes. Con carácter general podrán ser usuarios del club joven todos los jóvenes empadronados con edades comprendidas entre los 9 y 17 años, previa solicitud de uso en conserjería.
El aforo máximo son quince personas.
El club joven tiene que quedar recogido después de cada actividad, y si se cambia la disposición de sillas y mesas, al finalizar el uso debe quedar todo tal y como estaba

46.2.- Características de las actividades.

Las actividades y programas que se realizarán en el club joven serán de dos tipos:

- Actividades y programas organizados por el ayuntamiento.
- Uso libre por usuarios de 9 a 17 años, asociaciones y grupos, previa reserva en conserjería.

46.2.1 Actividades organizadas.

El ayuntamiento podrá organizar actividades ocasionales, para cuya participación se requerirá inscripción previa, en la cual los interesados deberán cumplimentar la ficha correspondiente en los plazos que se establezcan.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
c0144708b03014049b207e929a010c07Y

Podrán participar en estas las actividades organizadas todos los jóvenes con edades comprendidas entre las señaladas anteriormente.

46.2.2 Uso libre.

Fuera de las actividades organizadas ocasionalmente por el ayuntamiento, se podrá utilizar el club joven por usuarios de 9 a 17 años, asociaciones y grupos, previa reserva en conserjería.

En el caso de uso libre, los menores deberán estar acompañados de un adulto. Cada nueve usuarios habrá un responsable y a partir de diez dos responsables.

46.3 Desperfectos y reparaciones.

Todo usuario deberá tener sumo cuidado con la conservación de la instalación y mobiliario, especialmente del material audiovisual. Será responsable de cuantos desperfectos le sean imputables, y en su caso, deberá dar cuenta de las incidencias al responsable o en conserjería, tanto de los desperfectos ocasionados, como de los observados.

Artículo 47.- Biblioteca

Se trata de un espacio destinado a facilitar el acceso de la comunidad a la lectura, organizando su uso para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos.

47.1.- Forma de acceso.

La biblioteca está abierta a todas las personas que deseen hacer uso de la misma de forma gratuita en los horarios establecidos y que están expuestos a la entrada de la misma.
Para poder acceder al servicio de préstamo es necesario contar con el carnet de biblioteca.

47.2.- Normas de uso de la biblioteca.

Toda persona que utilice el servicio de biblioteca, se compromete a una correcta utilización de los documentos, instalaciones y demás enseres de la biblioteca, respetándolos como patrimonio de todos los usuarios, siendo responsable del deterioro de los recursos causados por el trato inadecuado de los mismos y debiendo reponer el material perdido o deteriorado.

No está permitido hablar en voz alta, o utilizar aparatos que puedan alterar de alguna forma el orden y la tranquilidad de la estancia.

No se puede comer.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA.Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b030140049b207e929a010c07Y

Los menores de seis años deberán permanecer acompañados en todo momento por un adulto.

Los niños entre seis y catorce años podrán permanecer en la instalación sin compañía de un adulto pero siempre bajo la responsabilidad de padres o tutores. La biblioteca no se hace responsable del cuidado de los menores.

El conserje podrá impedir el acceso o expulsar a aquellas personas que incumplan cualquiera de estas normas

47.3.-Expedición del carnet.

La solicitud del carnet de biblioteca deberá formalizarse personalmente, rellenando el impreso que a tal efecto se facilitará en conserjería y presentando en DNI y una fotografía tamaño carné.

Los datos personales facilitados, serán tratados en base a la Ley Orgánica 15/199 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal.

La pérdida del carné deberá ser comunicado inmediatamente al servicio de conserjería.

47.4.- Servicio de préstamo.

47.4.1 Material objeto de préstamo.

Serán objeto de préstamo todas las obras o materiales definidos como tales por la biblioteca. Aparecerán dadas de alta en el catálogo como prestables.
Con carácter general no serán prestables:

- Las obras de referencia (diccionarios , atlas ,enciclopedias).
- Las revistas del mes en vigor. Las de meses anteriores sí.
- Las obras definidas en el catálogo como no prestables.

47.4.2 Condiciones generales del préstamo.

- Las personas poseedoras del carnet de la biblioteca podrán llevarse como máximo dos documentos simultáneamente a elegir entre:
  -libros
  -revistas
- El préstamo será por quince días
- El préstamo podrá ser renovado siempre y cuando no se haya sobrepasado el período inicial del mismo, teniendo derecho a dos renovaciones.
- No podrán renovarse aquellos documentos que hayan sido reservados previamente por otro usuario.
- No se realizarán renovaciones de préstamo por teléfono.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatza Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b030140 49b207e929a010c07Y

- La devolución deberá efectuarse directamente al responsable, no haciéndose éste responsable de los documentos que no se le entreguen personalmente.

47.4.3. Reservas.

- Se podrán reservar todos los documentos que se encuentren prestados a otro usuario, tramitándose la reserva a través del responsable.
- Cada persona podrá hacer un máximo de dos reservas.
- El responsable avisará al usuario solicitante en el momento en que el documento reservado se encuentre a su disposición.
- Las reservas solo se mantendrán dos días a partir de su comunicación y transcurrido dicho plazo se pasará a la siguiente reserva o se pasarán a la estantería para su préstamo o consulta.
- Si una persona deja de estar interesada en un documento previamente reservado deberá comunicarlo al responsable.
- No se realizarán reservas por teléfono.

47.4.4. Sanciones

El retraso en la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio por un tiempo equivalente a la demora en la entrega.

El retraso reiterado y abusivo en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del carnet de préstamo, siendo resuelta por el responsable y previa notificación a la persona afectada.

Todo usuario del servicio deberá velar por la integridad y buena conservación del material que utilice y advertir al responsable de cualquier desperfecto que haya observado en el documento. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligada a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se deberá sustituir por otra de características similares, de acuerdo a lo que se le indique. En tanto no se cumpla este requisito, quedará suspendido del servicio de préstamo para esta persona.

47.5.- Servicio de consulta y lectura en sala.

El acceso a la sala de lectura es libre y gratuito.

Los puestos de lectura no pueden ser reservados, ni abandonados por un período superior a 30 minutos. El responsable está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física de alguien cuando se exceda de dicho tiempo.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b030140 49b207e929a010c07Y

Se dará prioridad para permanecer en la biblioteca a quienes vayan a consultar sus fondos en detrimento de las personas que solo acudan para estudiar sus propios materiales.

Podrá retirarse de las estanterías los materiales que se necesiten, y al finalizar la consulta, se dejarán en el lugar señalado para ello, ocupándose el responsable.

Artículo 48.- Ludoteca

Es un espacio destinado a cubrir las necesidades lúdicas de la población infantil en edades comprendidas entre los 0 y los 8 años. Los niños de 0 a 3 años deberán estar acompañados de un adulto en todo momento.
En este espacio existe material recreativo-didáctico y cuenta con la tutoría y participación de un monitor, quien dirige las programaciones y actividades a realizar, con el objeto de favorecer la socialización y el desarrollo integral de los participantes.

48.1.- Forma de acceso.

Para poder acceder a la estancia de la ludoteca es necesario obtener un bono diario o anual, previo pago del correspondiente precio público. A los usuarios que cuenten con el bono anual les será expedido el correspondiente carnet que deberá mostrarse al monitor responsable del servicio. El resto de los usuarios deberán mostrar el correspondiente recibo de pago del bono diario.

La pérdida del carné deberá ser comunicado inmediatamente al servicio de conserjería.

48.2. Utilización del espacio.

Los padres o tutores del usuario de la ludoteca serán responsables de la adecuada utilización de los materiales por parte de los menores.

No está permitido comer en la ludoteca, salvo en aquellas actividades en las que se autorice expresamente.

No está permitida la entrada de coches y sillas de bebé.

Se respetarán las instrucciones del personal encargado de la ludoteca.

Al terminar la jornada, los participantes se encargarán de la recogida de los materiales con la supervisión y/o ayuda del personal encargado de la misma.

Los niños con enfermedades infecto-contagiosas no podrán asistir a la Ludoteca.

48.3 Préstamo de juguetes.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Segurua duen edozein agiri elektroniko edo paper-kopia

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Segurupen bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

Artículo 51.- Juegos polideportivos exteriores y zonas de recreo

Cualquier persona puede acudir a estas instalaciones y hacer uso de ellas, sin que exista ningún tipo de restricción al respecto: acceso libre.

La edad de los usuarios deberá siempre acomodarse a la actividad que se vaya a realizar y a la indicación del servicio de conserjería.

El ayuntamiento se reserva el derecho de ocupación de estos juegos para actividades propias.

Podrán acceder a los jardines animales de compañía siempre que se encuentren atados. Sus dueños o responsables deberán recoger las deposiciones de los animales.

TITULO NOVENO. OTROS ALQUILERES.

Artículo 52.- Alquiler de mobiliario y enseres

Aquellas pertenencias del ayuntamiento que, por sus especiales características de uso, puedan utilizarse por otras entidades o personas serán susceptibles de alquiler, mediante el abono del precio establecido en la correspondiente ordenanza fiscal.

El alquiler se realizará mediante petición escrita, adjuntando los datos de identificación de la persona o entidad solicitante, así como fianza correspondiente al bien a utilizar.

Para la utilización o montaje de elementos determinados, el ayuntamiento podrá imponer las empresas o personas que deban realizar el mismo, considerando siempre que el coste de estos trabajos así como el transporte de los materiales objeto de la utilización, corresponden en todo momento a la persona o entidad que ha solicitado dicha utilización o montaje.

Artículo 53.- Alquileres para actos no deportivos

Es objeto de este artículo, el normalizar los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar el centro sociocultural Sologana para actividades culturales o actividades extradeportivas, no religiosas.
El ayuntamiento valorará cada solicitud, reservándose el derecho de denegar la cesión de las instalaciones.

Para la reserva :

- Solicitud conforme impreso del anexo I que deberá entregarse como mínimo una semana antes de realizarse el evento.
- El ayuntamiento, estudiará la solicitud y contestará por escrito en el plazo más corto posible. En el caso de que se acepte la solicitud y la fecha haya

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU ERAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
c0144708b030140049b207e929a010c07Y

sido considerada libre, el solicitante tendrá un plazo de cinco días hábiles para formalizar la reserva, abonando el precio y la fianza establecidos.

- Se podrá solicitar una póliza de responsabilidad civil a favor del centro sociocultural Sologana por una cuantía que será fijada en el contrato y comunicada en el escrito de cesión, así como recibo justificante de pago de dicha póliza.
- Con una antelación de 48 horas al comienzo del acto, al solicitante se le exigirá, en su caso, que entregue, copia de la autorización expendida por la Dirección de Juegos y Espectáculos del Gobierno Vasco.
- El solicitante deberá dejar la Instalación en las mismas condiciones en que se encontraba al principio, respetando al máximo el horario marcado para dejar libre la misma. La finalización del acto en cuanto al horario se refiere, estará sujeto a las órdenes establecidas por el Gobierno Vasco.
- La fianza será devuelta una vez efectuada la comprobación de que no se han producido daños en la instalación que no puedan ser reparados a cuenta del seguro del solicitante. Así mismo cubrirá cuantos gastos se originen con motivo de la celebración del acontecimiento.
- En caso de generarse gastos en cuantía superior a la fianza, el solicitante deberá responder también del exceso producido.
- De no existir ningún tipo de gasto y producirse anulación de la reserva la fianza, será devuelta integra. Por el contrario, y aún anulándose la actividad, si se han generado gastos serán cubiertos por la fianza debiendo responder el solicitante por el exceso, en caso de producirse.
- El promotor no instalará publicidad alguna ajena al espectáculo, ni tapará los anuncios existentes.
- Serán por cuenta del promotor los trámites y gastos de autorizaciones, licencias y permisos, así como el pago de derechos de autor y toda clase de impuestos estatales, provinciales y municipales que se produzcan para el acto a desarrollar en el recinto. Igualmente serán por cuenta del promotor los gastos de publicidad previa al acto e impuestos que la graben, gastos de alquiler, colocación y retirada de sillas, gastos de energía eléctrica, limpieza, colocación y retirada de moquetas para la cubrición de la pista en las instalaciones que la posean, así como gastos de personal de puertas y taquillas, montaje, desmontaje y transporte del escenario y tribunas adicionales y cuantos otros pagos y gastos no especificados anteriormente, puedan producirse y no se hallen comprendidos en las obligaciones a cargo del ayuntamiento.
- El ayuntamiento, determinará la necesidad de personal de seguridad, puertas y taquillas y su ubicación para atención de los servicios de accesos y acomodación de espectadores, que será contratado al igual que el resto del personal que intervenga directa o indirectamente en el montaje del acto, por y cuenta del organizador.
- El promotor tendrá a todos los efectos la condición de empresa y el carácter de patrono respecto a cuantos toman parte activa en la organización del acto contratado, incluso los que pudieran derivarse por acciones del público asistente.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Segunuaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b030140449b207e929a010c07Y

- El promotor se compromete a mantener libre de vehículos, que no estén debidamente autorizados y obstáculos de todo tipo, la zona vallada de seguridad del exterior del recinto.
- No podrá acceder al recinto, un número de espectadores mayor al aforo establecido para el mismo.

TÍTULO DECIMO. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 54.- Articulado complementario
El uso de determinados servicios podrá ser motivo de un articulado complementario y de mayor amplitud, para un mejor entendimiento de los usuarios.

Artículo 55.- Resoluciones
Aquellos posibles casos que no estén contemplados en este reglamento, serán solucionados en principio, por el conserje del centro sociocultural SOLOGANA, pudiéndose pasar posteriormente al ayuntamiento para la solución del caso particular.

Artículo 56.- Modificaciones
Las modificaciones a este reglamento, se publicarán de forma adecuada para lograr la máxima difusión.

Artículo 57.- Entrada en vigor
Este reglamento entrará en vigor una vez publicado en el BOTHA y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley reguladora de las bases de régimen local.

Durana a 13 de julio de 2016. La alcaldesa, Mª Blanca Antépara Uribe.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Tecnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Segunduren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

LEKU- ERRESERBA EGITEKO ESKAERA ORRIA
SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIOS

ESKARIA AURKEZTEN DUEN PERTSONA EDO ENTITATEA PERSONA O ENTIDAD QUE PRESENTA LA SOLICITUD	
Izena eta bi abizenak edo Sozietatearen izena Nombre y dos apellidos o Razón Social	NAN/AIZ/IFZ DNI/NIE/CIF
NOREN ORDEZKARITZAN EN REPRESENTACIÓN DE	IFK /NIF – NAN / DNI
Izena eta bi abizenak edo Sozietatearen izena Nombre o Razón Social y dos apellidos	NAN/AIZ/IFZ DNI/NIE/CIF
Ordorengoa izanik/ en calidad de	

JAKINARAZPENETARAKO DATUAK
DATOS PARA ENVIO DE NOTIFICACIONES

☐ Eskatzailea / Solicitante ☐ Ordezkaria / Representante

Kalea / Calle	Zk / Nº	Solairua / Piso	Aldea / Mano

Posta-Kodea / Código Postal	Herria/ Localidad	Lurraldea / Provincia

e-posta / e mail	Telefono zk. / Nº Teléfono	Sakelakoaren zk. / Nº móvil

PARA DOMICILIAR EL ADEUDO

BANKU ENTITATEA/ENTIDAD BANCARIA:_____

Nº IBAN:_____

Baimena ematen dut nire datuak Udaleko datu-basean sar daitezen, udal informaziorako soilik ☐
BAI/SI

Autorizo que mis datos formen parte de la base de datos del Ayuntamiento únicamente para efectos informativos municipales ☐
EZ/NO

ERRESERBATZEKO LEKUA
ESPACIO A RESERVAR

☐ KANTXA / CANCHA ☐ ERABILERA ANITZEKO GELA / SALA POLIVALENTE

☐ ISPILU GELA / SALA ESPEJOS ☐ DESPACHO / BULEGOA

☐ BESTELAKOAK/OTROS:

EGINGO DEN EKINTZAREN DESKRIBAPEN ZEHATZA/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

HASIERA DATA	BUKAERA DATA	HASIERA ORDUA	BUKAERA ORDUA

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Segurua: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotia.araba.eus/experta/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b030140 49b207e929a010c07Y

FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	HORA DE INICIO	HORA DE FIN
PARTE HARTZAILEEN ZENBATEKOA / NUMERO DE PARTICIPANTES			
MATERIAL OSAGARRIEN BEHARRA/NECESIDAD DE MATERIAL COMPLEMENTARIO			
AURREIKUSITAKO MATERIAL PROPIOAK/ MATERIAL PROPIO PREVISTO			

Data / Fecha | Sinadura / Firma

ESKABIDE HAU ONDOKO HELBIDE HONETAN AURKEZ DAITEKE
ESTA SOLICITUD SE PUEDE ENTREGAR EN:

Arrazua-Ubarrundia Udala / Ayuntamiento de Arrazua-Ubarrundia
Urbea Kalea, 12
01520 - Durana (Araba)
www.arrazua-ubarrundia.eus
Ordutegia / Horario

Aurrez aurre: Udaletan Urbea Kalea, 12 - Durana Ordutegia: astelehenetik ostiralera 08:00etatik 14:00etara Postaz: Posta ziurtatu irekieren bitartez posta bulegoetan Helbide elektronikoa: [illegible] Informazio gehigarrirako, deitu: 945 29 95 16	Presencialmente: En el Ayuntamiento Calle de Urbea, 12 - Durana Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00. Por correo postal: En las oficinas de correos mediante correo ordinario. E-mail: [illegible] Para más información llamar a: 945 29 95 16

DATUEN BABESA
Datu pertsonalak babesteko 15/1999 Lege Organikoan ezarritako betez,

PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b03014049b207e929a010c07Y

Arratzua-Ubarrundiako Udalak jakinarazten dizu, inprimaki honen bitartez jarri dituzun zure datu pertsonalak fitxategi automatizatu batean sartuko dituguela. Udal kudeaketak bere eskumenen barruan dituen zereginak abaildidetzea da fitxategi horren xedea eta bailta Udalak eskainitzen dituen zerbitzuak egoki ematea ere, ondoren historia, estatistika edo zientzia xedeetarako erabiltzeko aukerarekin, beti ere, erazri beharreko legegintza betez. Herri administrazioen eskura dauden xedapen ezargarrietan jarritako legezko epeetan gordeko dira zure datuak, horien tratamendutik sor daitezkeen bailziko erantzukizunak kontuan hartuko, beti ere, datuok sekretupean eta gordeta izateko betebeharra betez. Aipatutako Lege horretan jasotzen den moduan, datuak ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi dituzula edo ez dituzula jarri nahi adierazteko, Honako helbide honetara jo dezakezu: Arratzua-Ubarrundiako Udala, Uribea Kalea nº 12 - 01520 – Durana (Araba)	Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Arratzua-Ubarrundia le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. La finalidad del fichero es la realización de tareas propias de la gestión municipal en el ámbito de sus competencias y la adecuada prestación de los servicios que ofrece el Ayuntamiento, sin perjuicio de su posible tratamiento posterior para fines históricos, estadísticos o científicos, de acuerdo a la legislación aplicable. Sus datos serán conservados, durante los plazos legalmente previstos en las disposiciones aplicables, a disposición de las Administraciones Públicas, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y siempre bajo el deber de secreto y reserva. Si lo desea, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la ley, ante el Ayuntamiento de Arratzua-Ubarrundia, c/ Uribea, nº 12 – 01520 Durana (Alava).

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	20/01/2025 12:15