



## **REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES CULTURALES ADSCRITAS AL ORGANISMO AUTONOMO KULTUR ETXEA DE BASAURI.-**

### **EXPOSICION DE MOTIVOS**

La Ley Reguladora de las bases de Régimen Local establece en su artículo 25.2 m) que el municipio ejercerá en los términos de la legislación del Estado y de las Competencias de las Comunidades Autónomas, competencias propias para la promoción de la cultura y equipamientos culturales

En base a dicha disposición y a lo establecido en el artículo 17.20 de la Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi dichas competencias se desarrollan en el Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Basauri, Kultur Etxea. No obstante las persona físicas, Asociaciones y otras Entidades etc, también podrán realizar sus eventos o actividades si así lo consideran, en los equipamientos adscritos a la Kultur Etxea con los condicionamientos que en este Reglamento y demás normativa le sea de aplicación.

La normativa municipal en vigor, el Reglamento regulador del funcionamiento de las Casas de Cultura, de los centros cívicos e instalaciones culturales del Organismo Autónomo Kultur Etxea de Basauri fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Basauri el día 27 de mayo de 2010 y fue publicado en el BOB de 14 de junio de 2010,

Debido a la entrada en vigor con posterioridad de la Ley 10/2015, de 23 diciembre de Espectáculos públicos y actividades recreativas y del Decreto 17/2019, de 5 de febrero por el que se aprueba el reglamento de desarrollo, así como otra normativa de aplicación, se considera que procede la actualización de este Reglamento recogiendo la regulación normativa de aplicación en la actualidad, y la adaptación a la realidad municipal, todo ello teniendo en cuenta las potestades reglamentarias y de autoorganización de las Entidades Locales, establecidas en el artículo 4.1 a) de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, y lo dispuesto en los artículos 17.3, 17.5 y 17.28 de la citada ley 2/2016-

De igual forma el presente Reglamento se dicta por interés general, contiene la regulación imprescindible para atender y regular los accesos y usos de todos los espacios dependientes de la Kultur Etxea y es coherente con el resto de ordenamiento jurídico, contribuyendo a crear un marco normativo claro, estable y coherente, por lo que se cumplen los principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 30/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, siendo conforme a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad y seguridad jurídica

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Definición**

El Social Antzokia, las Casas de Cultura y los Centros cívicos son equipamientos municipales dependientes del Organismo Autónomo Kultur Etxea de Basauri y ubicados

en distintas zonas del municipio donde se desarrollan diversos servicios, programas y actividades de carácter cultural, formativo y socio-comunitario, así como de información y atención a la ciudadanía.

Posibilitan a la ciudadanía lugares abiertos de encuentro, información, formación, orientación y ocio a través de la utilización multidisciplinar, tanto individual como colectiva, de los distintos servicios, programas y actividades, y de la participación activa de asociaciones, grupos y personas usuarias, contribuyendo con todo ello a la creación de hábitos saludables de ocio y a mejorar la calidad de vida.

## **Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-**

Es objeto de este Reglamento regular el funcionamiento, los derechos y obligaciones y las condiciones en que las personas usuarias podrán utilizar las instalaciones y demás servicios de la Kultur Etxea.

El presente reglamento estará a disposición de las personas usuarias en cada uno de los centros y en la página web del Organismo Autónomo.

## **Artículo 3.- Desarrollo normativo y normativas complementarias**

El Organismo Autónomo Kultur Etxea, está facultado para dictar cuantas disposiciones o resoluciones sean necesarias para el desarrollo o clarificación de la presente normativa, sin perjuicio de que determinados servicios o espacios podrán contar a su vez, con una normativa complementaria en la que se regulen aspectos específicos del servicio.

## **Artículo 4.- Objetivos.-**

Sus objetivos son los siguientes:

1. Servir como cauce de participación y punto de referencia sociocultural para los habitantes de Basauri para hacer más accesible la cultura, fomentar el asociacionismo y promover la participación ciudadana.
2. Integrar en una misma unidad organizativa servicios, programas y actividades de carácter informativo, formativo, cultural, social, y de ocio que desarrolla, para impulsarlos y adaptarlos a las demandas y necesidades de la ciudadanía.
3. Promover y gestionar sus servicios, haciéndolos más próximos a la ciudadanía, y lograr así un mejor conocimiento y una mayor apreciación de las necesidades, aspiraciones y posibilidades de la comunidad posibilitando de esta manera realizar actuaciones más rápidas para atenderlas.
4. Impulsar programas y servicios de carácter cultural, sociocomunitario, educativo, formativo, etc. para favorecer y mejorar la participación del tejido social del municipio.
5. Conseguir un nivel de calidad óptimo en la prestación de los servicios, programas y actividades, acordes con las expectativas ciudadanas, buscando la satisfacción de quienes los utilizan, mediante la racionalización y coordinación de todos los recursos existentes.



6. Impulsar procesos participativos entre asociaciones, grupos y personas que permitan recoger las demandas y acoger sus iniciativas fomentando así la integración de personas y colectivos en los procesos sociales, culturales y deportivos de la ciudad.
7. Servir de instrumento integrador para las diferentes iniciativas surgidas de otros programas y servicios municipales

### **Artículo 5.- Equipo Técnico**

El Organismo Autónomo Kultur Etxea dispondrá de un equipo técnico que será el responsable de coordinar todas las actuaciones encaminadas a lograr los objetivos enmarcados en este reglamento y que además tendrá entre otras funciones:

- Establecer las acciones necesarias para que las actuaciones que se lleven a cabo respondan a criterios innovadores, flexibles, participativos y de calidad.
- Realizar la programación y elaborar el presupuesto del centro
- Promover los distintos centros de la zona como referentes sociales y culturales de los barrios.
- Contribuir de manera continua a la mejora de la calidad, tanto de los servicios, programas y actividades ofertados, como de la eficacia y eficiencia del equipo de trabajo.
- Ser vehículo de información y comunicación, entre los agentes sociales, asociaciones culturales, vecindario en general y los centros

### **Artículo 6.- Principios**

La organización de todas las Instalaciones del Organismo Autónomo responde a los principios de polivalencia de los espacios y servicios, de integración y coordinación de las intervenciones, así como de la participación de las personas usuarias. Los servicios que se presten en los centros deben mantenerse en una eficiente coordinación y ejecución integrada dentro de la programación general.

## **TÍTULO II DE LAS PERSONAS USUARIAS**

### **Artículo 7.- Definición de persona usuaria**

A efectos del presente Reglamento, se considera persona usuaria a toda persona física o colectivo que acceda lícitamente a un equipamiento de titularidad del Organismo Autónomo, (Social Antzokia, las Casas de Cultura, los Centros Cívicos y otras Instalaciones Culturales) para hacer un uso legítimo de sus instalaciones y servicios. Dicha consideración no será de aplicación a aquellas personas que accedan a estas instalaciones en estricto cumplimiento de su actividad laboral o profesional.

## **Artículo 8.- Deberes y Obligaciones generales de las personas usuarias**

Las personas usuarias de dichos equipamientos tendrán las siguientes obligaciones:

1. Utilizar las instalaciones, servicios, mobiliario y equipamientos con un buen trato y cuidado correcto. Respetar el orden y limpieza del local.
2. Para el uso de las dependencias asignadas a cada actividad deberán dirigirse siempre al servicio de administración y/o auxiliar de información y mantenimiento que hay en cada centro que será quien se encargue de su apertura y cierre así como de facilitarles el material necesario para el desarrollo de su actividad.
3. Cumplir con las indicaciones e instrucciones del personal responsable del centro cultural y en definitiva de los diferentes servicios.
4. No impedir y no obstaculizar el uso legítimo de las instalaciones a las demás personas usuarias.
5. Deberán respetar el horario del centro y los horarios establecidos al efecto para cada actividad.
6. Guardar el debido respeto a las demás personas usuarias, observando el comportamiento adecuado para la buena convivencia.
7. Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente en los términos previstos en el presente Reglamento o en el uso interno de cada una de las instalaciones y servicios, evitando posibles desperfectos y daños en las mismas, o a la salud y derechos de las otras personas usuarias. En ningún caso podrán modificarse las instalaciones (pintar, mover o trasladar mobiliario, colocar objetos en las paredes), sin autorización escrita de la Kultur Etxea)
8. Hacer un uso adecuado de las instalaciones, observando las debidas medidas de higiene.
9. Comunicar al personal del Centro cuantas anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento detecten.
10. Cumplir cuantas normas e instrucciones dicten los Departamentos Municipales actuantes, a través de los órganos competentes o del personal de los centros, favoreciendo en todo caso su labor y atendiendo correctamente a sus indicaciones.
11. Identificarse mediante el carné específico en su caso de la instalación, servicio o actividad o mediante el D.N.I. o documento equivalente, cuando le sea solicitado por el personal al cuidado de las instalaciones, y mostrar el resguardo de pago de la actividad siempre que les sea solicitado.
12. Ningún colectivo usuario ajeno al personal del centro, tendrá llaves de las dependencias de los centros.



13. Cumplir las restantes normas reflejadas en el presente reglamento así como las propias del servicio que se disponga a utilizar.
14. Abonar las tasas y precios públicos especificados para cada servicio conforme a las Ordenanzas fiscales vigentes si les fueran de aplicación
15. Cumplir todas las disposiciones contenidas en este Reglamento, así las normas de uso específicas de cada centro en su caso.
16. Respetar la ejecución de las actividades o programas del centro y los horarios de inicio y final de las actividades o espectáculos.
17. Cualquier otra obligación recogida en la Ley 10/2015, de Espectáculos públicos y actividades recreativas y que no figure expresamente en este Reglamento.

#### **-Artículo 9.- Derechos generales de las personas usuarias.-**

Las personas usuarias de las instalaciones culturales de titularidad del Organismo Autónomo Kultur Etxea tendrán derecho a:

1. Recibir información sobre las actividades que organizan y ofrecen los centros culturales.
2. Recibir el servicio por el cual hayan realizado el pago del precio público o tasa establecidos en las condiciones acordadas en el programa de actividades o en las condiciones particulares de uso de las instalaciones.
3. En caso de que por causas justificadas hubiera de suspenderse la actividad o servicio contratado, la Kultur Etxea reembolsará el importe abonado por el mismo.
4. Hacer uso de cualquiera de las lenguas oficiales con el personal de las Casas de Cultura, los Centros Cívicos e Instalaciones Culturales, de acuerdo con la Ordenanza Municipal de Uso del Euskera del Ayuntamiento de Basauri
5. Utilizar las zonas de uso común general en los horarios establecidos, salvo que por fuerza mayor o causa justificada se encuentren inhabilitadas para su uso.
6. Acceder, modificar y cancelar los datos de carácter personal que dispongan en el centro, según lo dispuesto por la Ley Orgánica de Protección de datos
7. Las personas usuarias podrán presentar reclamaciones, sugerencias, y propuestas para mejorar los servicios y trasladar sus opiniones y quejas. Para ello, tendrán a su disposición Hojas de Reclamaciones en los Servicios de Información y Control de cada Instalación (Servicio Auxiliar de atención y mantenimiento) y Oficinas de Atención al Ciudadano, así como en la página web del Organismo Autónomo. El plazo máximo para atender las reclamaciones se

fija en 10 días naturales desde la entrada en registro de la correspondiente reclamación, excepto en aquéllas que conlleven una reclamación patrimonial, que se regirán por lo establecido en el reglamento de los procedimientos de las administraciones públicas en materia de responsabilidad patrimonial. En el caso de las reclamaciones, si en dicho plazo no se hubiera recibido respuesta, se entenderá desestimada, pudiendo la persona interesada interponer los recursos que estime conveniente.

8. Cualquier otro recogido en la Ley 10/2015, de Espectáculos públicos y actividades recreativas y que no figure expresamente en este Reglamento.

#### **Artículo 10.- Seguro de Responsabilidad Civil**

El Organismo Autónomo Kultur Etxea de Basauri dispondrá de un seguro de Responsabilidad Civil que cubra los supuestos de responsabilidad patrimonial de la Administración en todas las instalaciones Culturales de las que fuera titular.

#### **Artículo 11.- Objetos perdidos**

Los objetos perdidos serán recogidos en el Servicio de Información y Control del centro correspondiente y clasificados en:

— Objetos de valor, los cuales, 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 Policía Municipal, quienes a partir de ese momento asumirán la responsabilidad sobre dichos objetos ante sus dueñas o dueños legítimos.

— Objetos varios y prendas. Estos permanecerán en el Centro durante treinta días, 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.

### **TÍTULO III NORMATIVA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES**

#### **Artículo 12—Acceso público.-**

El Social Antzokia, Las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales son, por principio, instalaciones de acceso público y libre, a excepción de aquellas actividades o instalaciones que requieran el pago previo de un precio público o tasa. Los precios públicos o tasas 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. También se podrá tener acceso a las actividades promovidas u organizadas por personas, entidades o colectivos distintos al Organismo Autónomo en las condiciones y cumpliendo los requisitos que fije el promotor.

#### **Artículo 13.- Condiciones de admisión.-**

El Organismo Autónomo Kultur Etxea de Basauri tendrá la facultad de reservarse la admisión y de establecer condiciones objetivas de acceso y permanencia



Tales condiciones y el ejercicio de la reserva de admisión no puede conllevar en ningún caso, discriminación por razón de origen o lugar de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social de las persona usuarias.

Las personas usuarias deberán ocupar la sala antes de que haya dado comienzo la representación si bien excepcionalmente será posible permitir el acceso a la sala durante el primer cuarto de hora, siempre y cuando existan localidades libres en las últimas filas o anfiteatros, de tal forma que resulte lo menos gravoso posible para el desarrollo del espectáculo.

En el Social Antzokia toda persona que acceda al mismo independientemente de que fuera menor de edad deberá permanecer sentado y ocupando una localidad por cuestiones de cómputo de aforo y seguridad.

En cualquier caso el Organismo Autónomo está obligado a impedir el acceso a sus centros en los siguientes supuestos:

- Cuando el aforo se halle completo
- una vez cumplido el horario de cierre
- cuando se carezca de la edad mínima establecida
- a quienes manifiesten comportamientos violentos susceptibles de causar molestias a otras personas espectadoras o usuarias o bien que dificulten el normal desarrollo del espectáculo o la actividad.

#### **Artículo 14.- Descripción del Servicio Auxiliar de Atención y mantenimiento**

En cada centro dependiente del Organismo Autónomo existirá un servicio de atención y mantenimiento, encargado de controlar y coordinar el mantenimiento de cada centro y velar por el buen uso de este, así como de la atención personal o telefónica de todas aquellas consultas que le sean formuladas, debiendo generar una imagen positiva del centro.

#### **Artículo 15.- Funciones del Servicio Auxiliar de Atención y mantenimiento.**

Además de las funciones de Atención y Mantenimiento, dicho servicio deberá:

1. Velar y colaborar con el personal técnico de las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales y del propio Ayuntamiento en la consecución de los objetivos del mismo (prevención, promoción, participación, integración de programas y Servicios, coordinación...) y en la realización de sus programas o actividades.
2. Controlar y vigilar el acceso a las salas.
3. Participar en los sistemas de coordinación del Centro, a través de reuniones periódicas cuando la dirección lo estime necesario.

4. Cumplimentar los registros e informes necesarios con el fin de elaborar las memorias periódicas del Servicio.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa del Centro.
6. Y en general cuantas tareas le sean encomendadas por las personas responsables del Organismo Autónomo o figuren en las fichas de descripción de los puestos de trabajo.

#### **Artículo 16.- Horarios de los centros.-**

Los centros y equipamientos dependientes de la Kultur Etxea dispondrán de acuerdo a sus características y a los servicios que oferten, un horario de uso y un horario de apertura al público que estarán publicados en el propio centro y en la página web del Organismo Autónomo Kultur Etxea.

El horario de uso es aquél que Ayuntamiento determine para la realización de actividades, bien sean abiertas al público en general o bien restringidas a determinados colectivos o actos especiales.

El horario de apertura al público estará incluido en el horario de uso, y es aquel que el Ayuntamiento determina para la prestación de los diferentes servicios, programas y actividades para el público en general.

El cierre de la instalación vendrá determinado por el horario de uso, y se fijará como máximo media hora más tarde que el horario de finalización de la última actividad desarrollada.

#### **Artículo 17.- Información de los servicios y actividades**

Las personas usuarias dispondrán de un Servicio de Información y Control en cada centro, desde el cual se centralizará todo tipo de información, reservas e inscripciones. Y los espectáculos y actividades deberán desarrollarse en las condiciones anunciadas y durante el tiempo previsto en los carteles, programas, o anuncios salvo que concurran circunstancias imprevistas que justifiquen su alteración y se pongan en conocimiento del público con antelación suficiente.

Asimismo toda la información estará disponible en la página web.

#### **Artículo 18.- Acceso de menores**

Por razones de seguridad, los niños y las niñas menores de 9 años deberán acceder a todas las instalaciones Culturales en compañía de una persona mayor de 18 años y bajo su responsabilidad, salvo que acudan para asistir a cursos o talleres destinados expresamente a dicha franja de edad bien formando parte de centros escolares, clubes o grupos organizados, y que ya cuenten con su propio personal responsable de la actividad.

En cualquier caso las personas responsables de los establecimientos y las organizadoras de los espectáculos pueden exigir la exhibición del documento nacional de identidad o documento equivalente como medio de acreditación del a edad de las personas usuarias



y público asistente, según lo dispuesto en el artículo 19.6 de la Ley 10/2015 de 23 de diciembre de Espectáculos públicos y actividades recreativas

### **Artículo 19.- Acceso de animales**

Como norma general se prohíbe el acceso a los animales al interior de los equipamientos dependientes del Organismo Autónomo Kultur Etxea, excepto aquellos de asistencia, guiado y seguridad. Por tanto y tal y como dispone el artículo 13 de la ordenanza municipal de protección animal, toda persona que como consecuencia de su discapacidad sea acompañada de un animal de asistencia, tendrá derecho a acceder, deambular y permanecer con él en cualquiera de los espacios.

### **Artículo 20.- Acceso con vehículos con ruedas y otros análogos**

No se podrá acceder al interior de las instalaciones con bicicletas, juguetes infantiles de ruedas, patines, monopatines y otros análogos.

Los carritos de bebé deberán situarse en los espacios habilitados al efecto.

### **Artículo 21. - Acceso con móviles, aparatos de radio, musicales y otros aparatos análogos**

Queda prohibido utilizar aparatos de radio, musicales y similares para poner música en espacios no aptos para ello (pasillos, hall, patios... etc.). Los móviles deberán estar apagados en los eventos del Social Antzokia, en las dependencias como bibliotecas, salas de estudio, durante la realización de las diferentes actividades en los centros y en definitiva en todos aquellos espacios que interfieran en el buen funcionamiento del centro o de la actividad.

### **Artículo 22.- 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 actividades que estén programadas en los centros 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.

## **TÍTULO IV NORMATIVA DE USO DE LAS INSTALACIONES**

### **Artículo 23.- Uso normal y excepcional de las instalaciones**

El Social Antzokia, Las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales pueden ser objeto de un uso normal, conforme con el destino principal de esa instalación, o bien ser objeto de un uso excepcional, no conforme con dicho destino.

En los supuestos de uso excepcional de una instalación, 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 24.- Comportamiento cívico**

No está permitida la práctica de juegos en áreas no destinadas a tal efecto, no se puede deslizarse por las barandillas, no se podrá gritar, correr por los pasillos, cantar y otro tipo de actividades que alteren el buen funcionamiento del centro.

### **Artículo 25.- Normas relativas al consumo de tabaco, alimentos y bebidas, y a sus envases.**

Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en el interior de las Casas de Cultura, Centros Cívicos, Social y en el resto de instalaciones, salvo en aquellas actividades en las que se autorice expresamente por la Presidencia del Organismo Autónomo.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1/2016, de Atención integral de Adicciones de Euskadi, se prohíbe fumar y el consumo de cualquier sustancia ilegal en todas las dependencias de titularidad del Organismo Autónomo Kultur Etxea.

No está permitido comer en el interior de los espacios, salvo en aquellas actividades en las que se autorice expresamente por la Presidencia del Organismo Autónomo o en los espacios habilitados al efecto y en los destinados a cafetería.

En el caso de que existieran las máquinas expendedoras los productos disponibles, sólo podrán ser consumidos en las zonas ocupadas por dichas máquinas, a excepción del agua embotellada en recipientes plásticos.

Se prohíbe terminantemente la introducción de envases o utensilios de vidrio en las instalaciones, excepto cuando se trate de materiales directamente ligados a la actividad que se vaya a desarrollar.

### **Artículo 26.- 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 podrán suponer la alteración del estado que presenten los bienes muebles o inmuebles del centro en el momento de realizarse la actividad. De existir en cada espacio material de uso genérico, dicho material será puesto a disposición



de las personas usuarias, siendo de su responsabilidad el buen uso del mismo, 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 27.- 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 28.- 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 del Centro. La Kultur Etxea no se hará responsable en ningún caso de la custodia y conservación de los materiales privados almacenados en sus instalaciones.

#### **Artículo 29.- Uso de cámaras fotográficas y vídeos o cualquier otro medio de captación de imágenes o sonidos.-**

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 baños, vestuarios 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 o específicamente se indique lo contrario en algún apartado de este Reglamento.

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 20 del presente Reglamento.

Las cámaras de video vigilancia instaladas en cualquiera de los equipamientos de la Kultur Etxea, estarán sujetas a la supervisión de la Policía Local y su instalación se efectuará de acuerdo a lo establecido en la legislación en vigor.

#### **Artículo 30.- Colocación o exhibición de publicidad ajena a la Casa Municipal de Cultura.-**

La colocación de publicidad ajena al Organismo Autónomo estará condicionada por el espacio que exista disponible y aquélla que no provenga de otras instituciones públicas

deberá contar con la autorización expresa de la persona responsable del centro, a efectos de controlar los supuestos prohibidos enumerados a continuación. Así mismo los anuncios de particulares no podrán exceder de un tamaño de 10 x 15cm y por un tiempo máximo dos semanas. En todo caso únicamente se permitirá la colocación de publicidad que se refiera a actividades o programas organizados por Asociaciones sin ánimo de lucro siempre que se lleven a cabo en el municipio.

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 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 se trate de publicidad comercial con ánimo de lucro.

— 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.

- Cuando en dicha publicidad no se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora del euskera y en el Decreto Legislativo 1/2023 de 16 de marzo , por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machistas contra las mujeres.

En todo caso las empresas responsables de su impresión, distribución o difusión por cualquier medio de carteles, anuncios y programas publicitarios están obligadas a colaborar con el Organismo Autónomo en la identificación de la persona organizadora del espectáculo o actividad anunciado.

### **Artículo 31.- 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, y siempre que sea autorizada expresamente por la Presidencia del Organismo Autónomo, sin que en ningún caso se pueda autorizar la venta de bebidas.

Se exceptúan también de esta prohibición las máquinas expendedoras colocadas en los distintos centros, y la venta comercial de productos o artículos de promoción relacionados con eventos o actuaciones que se lleven a cabo en el Social Antzokia o en el salón de actos de la Kultur Etxea de Ibaigane, siempre que cuenten con la correspondiente autorización municipal, y no se trate de bebidas alcohólicas. En el caso de las exposiciones artísticas, no se podrán realizar transacciones económicas dentro de los centros.

### **Artículo 32.- Utilización de salidas de emergencia.-**

Las salidas de emergencia sólo podrán ser utilizadas en los supuestos de evacuación por emergencia y todas las vías de evacuación se deberán mantener libres de obstáculos.



### **Artículo 33.- Desperfectos ocasionados.-**

El Organismo Autónomo Kultur Etxea reclamará mediante los mecanismos legales a su alcance la reparación de los daños derivada de cualquier desperfecto que una persona usuaria 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 a la Kultur Etxea y a su propia programación, la reclamación de dichos daños se extenderá a la organización como responsable 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.

## **TÍTULO V PROGRAMACIÓN. ACTIVIDADES, CURSOS, TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS**

### **Artículo 34.- Programación de actividades.-**

La programación del Social Antzokia, de las Casas de Cultura y Centros Cívicos es el instrumento ordenador de la actividad del mismo, y la realizarán las personas responsables de cada centro, siguiendo las directrices de la Dirección de la Kultur Etxea. La Dirección delimitará los criterios, objetivos generales a seguir por parte de los responsables de la programación conforme a las pautas establecidas por el Organismo Autónomo. Se elaborará una Memoria anual, sin perjuicio de las evaluaciones y fiscalizaciones que en cada período se estimen necesarias.

### **Artículo 35.- Características de las actividades. Actividades, cursos, talleres y otras actividades formativas.**

Los centros dependientes de la Kultur Etxea ofrecerán en cada uno de ellos un programa de actividades de diversa índole, de acuerdo con la demanda existente o los programas de interés estimados por cada centro, que en cualquier caso no podrá tener como objetivo fines lucrativos por parte de las personas usuarias.

Para cada una de las actividades, cursos, talleres se establecerán las cuotas, personas y colectivos destinatarios, los períodos en los que se impartirán, los días, los horarios, las condiciones de acceso, el lugar donde se desarrollarán, los plazos de inscripción y la forma de realizar la misma., de acuerdo con las características particulares de cada actividad y conforme a las ordenanzas fiscales.

Esta información estará disponible en los centros con la antelación necesaria y se publicará a través de la WEB municipal y otros medios que se consideren oportunos para lograr la mayor difusión posible.

### **Artículo 36.- Formalización de la inscripción.-**

Las inscripciones se realizarán en los lugares, horas y días señalados, no admitiéndose solicitudes fuera de plazo. No es necesario que sea la persona interesada quien formalice la inscripción, o en su caso la matrícula, la puede hacer cualquier persona siempre y cuando aporte la documentación requerida.

Finalizado el plazo de inscripción en aquellos cursos sin excepción en los que hubiera más solicitudes que plazas ofertadas, éstas se adjudicarán por sorteo público y con las personas no admitidas se elaborará la correspondiente lista de espera a fin de cubrir posibles vacantes.

La inscripción no se entiende como definitiva hasta la realización del pago, que se realizará mediante domiciliación bancaria, 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 en todo caso 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 o el carné correspondiente debidamente actualizado.

La inscripción en la actividad es de carácter personal y no se podrá transferir a otra persona. En caso de darse esta transferencia será motivo de baja en dicha actividad y no podrán inscribirse aquellas personas que tuvieran pendiente de pago un curso anterior.

La Kultur Etxea 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 podrán establecer sistemas que garanticen en la medida de lo posible la igualdad de oportunidades para acceder a las plazas. Todos los cursos y talleres, para ser realizados, deberán contar con un mínimo de plazas cubiertas para cada uno de los cursos, tres días antes del comienzo de los mismos. Igualmente y para preservar la calidad de las clases, se indicará anualmente, el número máximo del alumnado por cada grupo.

Los importes a satisfacer se establecerán en las ordenanzas fiscales correspondientes.

## **TÍTULO VI LUDOTECAS**

### **Artículo 37.- Servicio de Ludotecas.-**

La Kultur Etxea de Basauri, consciente de las necesidades de la infancia, apuesta por los servicios dirigidos a los niños y niñas de Basauri, mediante la realización de actividades de ocio y juegos participativos, para cuyo desarrollo se tendrán en cuenta las líneas transversales que pautan la acción municipal: igualdad, participación, cooperación, integración en un contexto netamente euskaldun.



### **Artículo 38.- Definición del Servicio de Ludotecas.-**

La ludoteca es un espacio de juego, que tiene como objetivo principal el desarrollo de la personalidad de las niñas y de los niños a través de actividades lúdicas y de actuaciones integrales, que se desarrollarán en euskera. El objetivo es lograr educar en el tiempo libre y favorecer su socialización y desarrollo integral.

### **Artículo 39.-Ubicación del Servicio de Ludotecas.-**

Los Servicios de Ludoteca de Basauri se ubican en las Casas de Cultura y Centros Cívicos de barrio y otras instalaciones culturales que se consideren.

### **Artículo 40.-Acceso, Inscripción y Cuotas.-**

El servicio de Ludoteca está dirigido a una franja de edad de 4 a 10 años.

Para participar en la ludoteca se formalizará la inscripción en las fechas establecidas y lugares fijados al efecto y no se admitirán solicitudes fuera de plazo.

Una vez finalizado el plazo y siempre que hubiera más solicitudes que plazas ofertadas, estas se adjudicarán mediante sorteo público, teniendo prioridad las personas empadronadas en Basauri. Con las solicitudes no admitidas se elaborará una lista de espera , a fin de cubrir posibles vacantes.

A partir de la fecha que se indique se expondrá la lista de niños y niñas admitidas en los mismos centros.

Los servicios ofertados podrán ser anulados si no hay número suficiente de solicitudes, comunicándolo con suficiente antelación y la Kultur Etxea se reserva el derecho a modificar el programa y aquellas cuestiones que afecten al sistema organizativo.

El pago de la cuota correspondiente se realizará con los importes que se establezcan en las Ordenanzas fiscales correspondientes mediante domiciliación bancaria y una vez iniciado el curso no se realizarán devoluciones de matrícula.

## **TÍTULO VII SALAS DE ENSAYO**

### **Artículo 41. Descripción del servicio.-**

Este servicio pone a disposición de solistas y grupos musicales, tanto del municipio de Basauri como de fuera que así lo soliciten, locales especialmente acondicionados para sus ensayos. Dentro del servicio se incluyen los siguientes equipamientos:

- 1) 3 salas insonorizadas con renovación de aire.
- 2) Batería y equipo de voces como opción complementaria al material propio de los grupos.
- 3) Almacén de equipos de amplificación de los grupos. Como norma general, no se admitirá el depósito de instrumentos musicales, al no ser que causas justificadas aconsejen lo contrario.

#### **Artículo 42. Grupos Destinatarios y régimen de uso.-**

- 1) Este servicio podrá ser disfrutado por cualquier grupo musical, sin distinción de origen ni estilo, que se inscriba en él aportando los datos solicitados en cuanto a sus características y participantes (Anexo I)
- 2) El régimen de uso será el de reserva previa por horas, con unos precios que serán aprobados anualmente en las correspondientes Ordenanzas Fiscales.
- 3) Tendrán preferencia en la utilización de los espacios aquellos grupos que cuenten con al menos el 50% de componentes con empadronamiento en el municipio en caso de coincidir dos solicitudes para una misma fecha y franja horaria.

#### **Artículo 43. Procedimiento de reserva de local.-**

Las reservas de locales se efectuarán según el siguiente procedimiento:

- 1) El grupo debe previamente estar dado de alta en el censo del servicio, que recoge tanto los datos generales como los particulares de sus componentes.
- 2) El pago de los bonos se efectuará mediante ingreso bancario y/o bizum.

Será imprescindible presentar el comprobante de ingreso bancario para acceder a la sala de ensayo. En dicho comprobante deberá aparecer el nombre del grupo y la palabra salas. Una vez presentado el comprobante, el grupo podrá elegir las horas que queden libres en el calendario de salas expuesto en el panel de anuncios del Centro

- 3) Cumplimentados los puntos anteriores, cualquier integrante de los grupos podrá efectuar una reserva de sala, a través de la app habilitada para ello, personándose en el centro o a través del mail [entseiugelak@basauri.eus](mailto:entseiugelak@basauri.eus). La confirmación de la reserva será inmediata

En el caso de querer anular una reserva ya confirmada, tendrán que dar cuenta de la anulación bien por mail o bien por teléfono con la persona responsable del servicio

- 4) Con el objetivo de dar respuesta a la demanda de solicitudes de salas se limitará el número de horas totales de ensayo. De esta manera, de lunes a jueves se establecerán un número máximo de 4 horas por grupo y de viernes a domingo el máximo será de 4 horas de ensayo en total.

Aún así y en función de las solicitudes la Kultur Etxea se reservará el derecho de modificar el número máximo de horas de ensayo si lo estimara conveniente para el buen



aprovechamiento de las salas. Si algún grupo necesitase de forma excepcional, por cercanía de un concierto, alquilar más horas de las estipuladas anteriormente deberán hacer una petición por escrito y justificar que existe esa necesidad (concierto) con algún documento o cartel.

5) El horario para reservar el espacio será siguiente:

- De lunes a viernes de 17:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 21:00 horas
- Sábados y domingos tarde: de 17:00 a 19:00 y de 19:00 a 20:30 horas

Si bien 5 minutos antes de la finalización de las horas alquiladas, la sala tendrá que estar vacía y recogida.

6) El tiempo de reserva podrá ser de 2, ó 4 horas completas. En el caso de los segundos turnos de la tarde de los sábados y domingos la reserva será de 1 hora y media y se hará una reducción proporcional al precio base hora. No se podrán realizar reservas por menor tiempo que lleven acompañada una reducción de las tarifas por reserva de sala de ensayo. La confirmación de la reserva se realizará por escrito o correo electrónico.

Conservación y anulación de las reservas

7) Una vez efectuada, Udal Kultur Etxea mantendrá siempre la reserva en tanto no concurra alguna circunstancia argumentada que lo impida, lo que será puesto en conocimiento de la persona que la efectúa con la mayor antelación posible.

8) La anulación de una reserva por parte del grupo no dará lugar a deducción en su saldo de horas siempre que ésta sea efectuada con una antelación superior a 48 h. En caso contrario, será descontado íntegramente el número de horas inicialmente reservadas, como si hubiera hecho uso de la sala.

#### **Artículo 44. Responsabilidades del titular de la reserva.-**

La persona que realiza la solicitud de reserva será la responsable de todo lo dispuesto en esta normativa de uso y, en general, de aquello que afecte al mantenimiento, buen uso y respeto del grupo tanto a los locales y materiales del centro como a su personal y personas usuarias.

#### **Artículo 45. Trato al equipamiento del servicio.-**

Todas las personas usuarias velarán por el mayor grado de conservación de equipos e instalaciones del servicio

Queda totalmente prohibido el mal uso intencionado, cambio, hurto, desmontaje, modificación y, en general, cualquier práctica intencionada que pueda llevar a su deterioro o desaparición, del equipamiento del servicio.

#### **Artículo 46. Depósito de equipos.-**

El servicio ofrece a las personas usuarias el almacenamiento gratuito de únicamente los equipos de amplificación, que funcionará de la siguiente manera:

- 1) Todos los equipos estarán identificados con los siguientes datos: (Anexo II)
  - Nombre de la persona usuaria al que pertenece el equipo.
  - Nombre del grupo al que pertenece.
  - Datos del equipo que deposita.
- 2) Cuando una persona usuaria quiera retirar su equipo deberá mostrar su D.N.I. o documento equivalente para identificarse como depositaria.
- 3) Pasados 3 meses desde el último ensayo, el material depositado en el almacén, será retirado del mismo. El depósito es un servicio para las bandas usuarias de las salas, no tiene carácter de almacén definitivo.

#### **Artículo 47. Responsabilidad sobre los depósitos.-**

Kultur Etxea de Basauri no adquiere ningún tipo de responsabilidad sobre los materiales y equipos depositados por las personas usuarias en los almacenes de este servicio, tanto por hurto, robo o deterioro accidental. Para poder realizar depósitos, los músicos deberán haber firmado previamente un documento que así lo refleje

#### **Artículo 48. Aceptación de la normativa.-**

El uso del servicio de Salas de Ensayo implica por parte de las personas usuarias la aceptación de esta normativa, así como la aceptación de la normativa general que rige la utilización de Casas de Cultura y Centros Cívicos de Basauri.

### **TÍTULO VIII SALAS DE EXPOSICIONES**

#### **Artículo 49.—Salas de Exposiciones.-**

La Kultur Etxea organiza la programación de exposiciones temporales en función del espacio expositivo existente en las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales. Tienen prioridad por este orden la programación propia, las itinerancias de otras instituciones, fundaciones públicas, entidades, asociaciones y las exposiciones solicitadas por particulares.

#### **Artículo 50. Tipo de Exposiciones.-**

Se realizará un Plan de Exposiciones, dando cabida a las distintas modalidades plásticas (pintura, escultura, fotografía, cerámica...) pudiendo acoger exposiciones de artistas locales o no, exposiciones ofertadas desde otras Instituciones y Entidades Privadas, de patrocinio institucional o de patrocinio comercial. También se realizarán exposiciones del alumnado de los cursos y talleres de las Casas de Cultura y Centros Cívicos.



### **Artículo 51.- Desarrollo de las exposiciones.-**

Las exposiciones tendrán una duración máxima de 30 días y se inaugurarán en la fecha que decida la Presidencia del Organismo Autónomo, de acuerdo con el/la artista y el/la responsable del centro. Los horarios de apertura y cierre de la exposición se deberán adecuar al horario de atención al público del centro. No obstante y con autorización de la Presidencia del Organismo Autónomo el día de la inauguración el horario de cierre podrá alargarse.

Tanto el número de obras como su distribución en la sala se realizará bajo criterios estéticos y artísticos. Estos criterios serán los de quien exponga y los de la Presidencia del Organismo Autónomo o persona en quien delegue.

Durante los horarios de exposición la Puerta de acceso a la sala de exposiciones sólo permanecerá abierta si se encuentra en su interior el personal auxiliar de información y mantenimiento del centro, personal colaborador u otro personal del Organismo Autónomo.

El Organismo Autónomo Kultur Etxea cuenta con un seguro de responsabilidad civil, pero no contempla el valor asegurado por cada exposición., por lo que en caso de deterioro en el transporte o en las instalaciones, o en el material del Organismo Autónomo utilizado, cada artista será responsable de los mismos.

El transporte correrá a cargo de la organización, esto es del estudio donde se encuentre la obra a la sala y vuelta al finalizar la muestra

### **Artículo 52 Montaje y desmontaje de las exposiciones.-**

El montaje y desmontaje se realizará durante el horario funcionamiento del centro y quienes expongan deberán adecuarse en todo caso al mismo. El horario de visitas de la exposición también será el de apertura del propio centro. No obstante de forma excepcional se podrá autorizar otro horario de montaje siempre bajo la supervisión del personal de la Kultur Etxea coordinador de la exposición.

Cada artista deberá realizar el montaje de su exposición, si bien contará con la colaboración del personal auxiliar de información y mantenimiento y del personal responsable del centro en su caso, disponiendo de 3 a 5 días para completar el mismo y 2 días para el desmontaje.

Deberá comunicar al personal de la Kultur Etxea organizador de la exposición y a la persona responsable del centro con carácter previo al montaje, la descripción detallada de la exposición, fechas de montaje y desmontaje, características técnicas, detalles relativos a ubicación de las obras, material a utilizar y cualquier otra que sea de interés para el desarrollo de las misma. Esta información será trasladada por el personal del Organismo Autónomo organizador de la exposición y por la persona responsable del centro al personal auxiliar de información y mantenimiento del mismo, de tal forma que sea posible organizar las necesidades de la misma con suficiente antelación.

En la Sala se podrá clavar en paredes y techos, siempre y cuando no sea excesiva la intervención y bajo la supervisión de la persona encargada de coordinar la exposición y el personal responsable del centro. Teniendo en cuenta la preservación de la arquitectura no se podrán utilizar materiales químicos, abrasivos que deterioren suelos y paredes y no se podrán taladrar los pilares centrales de la sala

Una vez finalizada la exposición, esta deberá ser retirada en un plazo máximo de dos días a fin de no entorpecer el calendario de otras exposiciones, ni el uso de la sala.

#### **Artículo 53.- Condiciones de uso.-**

Es requisito indispensable para utilizar la sala de exposiciones la total aceptación de todos y cada uno de los artículos del presente Reglamento. El incumplimiento de cualquiera de ellos podría originar la suspensión o anulación de la exposición y, en su caso, las posibles acciones legales que pudieran derivarse.

### **TÍTULO IX BIBLIOTECAS, Y SALAS DE ESTUDIO**

#### **Artículo 54. Misión, definición y objeto del servicio de Bibliotecas Públicas de Basauri.-**

La Red de Bibliotecas Públicas de Basauri está compuesta por la Biblioteca de Adultos de Ibaigane, la Biblioteca Infantil de Ibaigane, la Biblioteca de Basozelai, la Biblioteca de Pozokoetxe y la Biblioteca de San Miguel. Todas ellas forman parte de la Red de Lectura Pública de Euskadi.

No obstante el Organismo Autónomo Kultur Etxea podrá autoorganizar el servicio y la ubicación de las bibliotecas, previa valoración de las necesidades y la demanda existente en el momento,

Su misión es facilitar a toda la ciudadanía el acceso libre a la información, al conocimiento y a la cultura actuando como agente activo en la promoción de la lectura mediante los recursos materiales, la colección y la programación de actividades.

#### **Artículo 55.- Condiciones de acceso.-**

La biblioteca es un servicio público municipal abierto a toda la ciudadanía en los días y horarios establecidos.

Las zonas infantiles son, como norma general, para uso de menores de 14 años y para menores de 4 años en el caso particular de la Bebeteca de Basozelai. Los niños y niñas menores de 8 años deberán ir acompañadas de una persona adulta que se responsabilice de ellas y no se les podrá dejar solas en el área infantil, ni en ninguna actividad si no se indica expresamente lo contrario. La biblioteca no se responsabiliza del cuidado ni del control de los y las menores de edad.

La biblioteca y las actividades que en ella se desarrollan tienen un aforo limitado. El personal tiene potestad para limitar la entrada en el caso de que se supere dicha capacidad.



El carné de persona usuaria permite hacer uso de los servicios que ofrecen las bibliotecas, entre ellos el préstamo, el acceso a Internet y la inscripción en actividades y talleres. Este carné se obtiene gratuitamente y es válido para todas las bibliotecas integradas en la Red de Lectura Pública de Euskadi. Los datos personales recogidos para su emisión serán incorporados en el fichero del sistema de gestión bibliotecaria, cuyo responsable es el Servicio del Libro y Bibliotecas de Euskadi.

La biblioteca no se responsabiliza de los objetos personales de las personas usuarias. El personal de la biblioteca podrá restringir el acceso o expulsar de las salas a las personas que incumplan esta normativa/reglamento u otras normas básicas de convivencia.

#### **Artículo 56. Condiciones de uso de los servicios bibliotecarios.-.**

Las personas usuarias deberán seguir las indicaciones del personal de la biblioteca en lo relativo al uso y los servicios de ésta. En todo momento, deberán actuar de manera correcta evitando ruidos y actividades que puedan interferir en el buen funcionamiento o molestar a las demás personas usuarias. Los teléfonos móviles y otros dispositivos sonoros deberán estar en silencio.

Está permitido el uso de ordenadores portátiles personales. Los puntos de conexión eléctrica están delimitados.

No está permitido comer o beber, a excepción de agua.

No se podrá cambiar de sitio el mobiliario y demás equipamientos, abrir o cerrar ventanas y modificar los aparatos de climatización.

Los puestos de lectura deberán utilizarse de manera individual y no se podrán reservar.

Se guardarán durante un periodo de treinta minutos y nunca para otras personas. La ausencia por más tiempo determinará su ocupación por otra persona que lo requiera. El personal de la biblioteca está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física de la persona propietaria cuando se exceda el tiempo especificado.

Cualquier espacio de la biblioteca podrá cerrar para realizar actividades de promoción de la lectura, formación de personas usuarias, realización de talleres, cuentacuentos o cualquier otra actividad bibliotecaria. El cierre se comunicará con al menos tres días de antelación.

No está permitido el uso de las instalaciones con fines lucrativos, sirva de ejemplo impartir clases de pago. No se considera fin lucrativo la venta de libros por parte del autor o autora durante una presentación siempre que se trate de la venta del mismo título del que ha sido objeto la actividad.

#### **Artículo 57.- Servicio de préstamo.-**

Son objeto de préstamo todos los materiales que constituyen la colección de la biblioteca, con la excepción de los fondos especiales y de los últimos números recibidos de revistas. La normativa general de préstamo así como la de préstamo interbibliotecario será la establecida para la Red de Lectura Pública de Euskadi.

El carné es necesario para el uso de este servicio. Su uso es personal e intransferible salvo para la devolución y la retirada de reservas. En este último caso, si bien será necesario presentarlo, no es obligatorio que acuda el titular de éste.

La persona usuaria es responsable del material que toma en préstamo así como de su devolución en la fecha fijada. Además, está obligada a reponer el material no devuelto o devuelto deteriorado. La propia biblioteca indicará el procedimiento de reposición en el caso de que el título no se encuentre a la venta. La denuncia por el robo de los documentos en préstamo no exime al usuario de su reposición.

### **Artículo 58.- Actividades organizadas por la biblioteca.-**

Para la realización de actividades que requieran inscripción previa es necesario poseer el carnet de persona usuaria. Cuando el número de solicitudes supere el número de plazas ofertadas se realizará un sorteo público.

Tanto el número de plazas como la fecha del sorteo aparecerán publicadas en la página web de la biblioteca. El personal de la biblioteca se pondrá en contacto con las personas que hayan obtenido plaza.

### **Artículo 59 – Servicio de Internet.-**

El servicio público de acceso a Internet se ofrece a través de:

- a. Internet: acceso a Internet y herramientas ofimáticas a través de terminales de la propia biblioteca. Su uso requiere estar en posesión del carnet de la biblioteca.
- b. WI-FI: permite conectarse a Internet desde dispositivos móviles. Su uso no requiere carnet.

El acceso a Internet para menores de 14 años está vinculado a la autorización de quieb tenga la tutoría.

Los terminales serán utilizados solo por una persona., a excepción de los casos autorizados expresamente por el personal de la biblioteca.

Las sesiones tendrán una duración de 60 minutos.

En caso de estar ocupados todos los equipos, la persona interesada podrá hacer una reserva de una sesión del primer puesto liberado.

Desde los terminales podrá imprimirse en las impresoras que la biblioteca tenga destinadas a dicho fin. Se permite la impresión gratuita de hasta cinco páginas, el papel deberá ser aportado por la persona interesada.

La persona usuaria se compromete a usar el servicio público de acceso a Internet conforme a la legislación vigente, las condiciones y requisitos legales. El personal bibliotecario podrá cerrar una sesión a quien haga un uso indebido.

### **Artículo 60.- Salas de estudio.-**

Las Salas de Estudio ubicadas en Las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales de Basauri son espacios destinados al estudio individual y sujetas al horario que se establezca para cada caso. Únicamente se podrán realizar trabajos en grupo en aquellos espacios y horarios establecidos al efecto por el Organismo Autónomo y en caso contrario se deberá mantener absoluto silencio en las instalaciones.



Las salas de estudios tienen aforos limitados, y por tanto el personal tiene potestad para limitar la entrada en el caso de que se supere dicha capacidad, y se deberán seguir las indicaciones del personal respecto al uso y los servicios de ésta.

Los teléfonos móviles y otros dispositivos deberán estar en silencio. Está permitido el uso de ordenadores portátiles personales y los puntos de conexión eléctrica están delimitados

No está permitido comer o beber a excepción de agua y no se podrá cambiar de sitio el mobiliario o cualquier otro equipamiento.

Los puestos de estudio se guardarán durante un periodo de una hora y nunca para otras personas. La ausencia por más tiempo determinará su ocupación por otra persona que lo requiera. El personal del centro está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física de la persona propietaria cuando se exceda el tiempo especificado.

## **TÍTULO X SERVICIO DE CESIÓN DE ESPACIOS. RESERVA Y ALQUILER**

### **Artículo 61.—Cesión de Espacios**

Debido a que el Organismo Autónomo Kultur Etxea es un bien de dominio público, se prevé la posibilidad de hacer un uso privativo de sus espacios. Dicho uso deberá cumplir los requisitos y delimitaciones establecidas en este Reglamento.

El servicio de cesión de espacios de las instalaciones dependientes de la Kultur Etxea, consiste en la cesión o alquiler de un espacio y material técnico a entidades, terceros particulares, empresas y asociaciones profesionales para la realización de sus actividades previa autorización de la Presidencia.

Los usos de los espacios estarán sujetos a intervención municipal, Esta intervención podrá conllevar, en caso de fuerza mayor, la modificación o interrupción del horario de uso autorizado, sin posibilidad de reclamación. No obstante en la medida de lo posible este tipo de acuerdos se notificarán con 48 horas de antelación. Asimismo los responsables municipales podrán acordar el cierre de las instalaciones a personas usuarias y público en el caso de que se prevea algún riesgo para su seguridad.

Todas las actividades deberán ajustarse a las disposiciones de este Reglamento, a la Ley de 10/2015, de 23 de diciembre de espectáculos Públicos y Actividades recreativas, al Reglamento que la desarrolla, y cualquier otra normativa que le fuera de aplicación. Por tanto no podrán realizarse actos que promuevan la apología de la violencia, intolerancia o discriminen por razón de raza o etnia, sexo, identidad de género, cultura o religión.

Se cederá el uso de los espacios que a continuación se detallan de forma gratuita, a las Asociaciones de carácter socio cultural siempre que figuren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, y reciban subvención de cualquier departamento municipal o en caso contrario realicen su actividad en el municipio de forma estable y continuada.

Para tener la consideración de Asociación cultural, se tendrá en cuenta la actividad concreta que se pretende desarrollar en las instalaciones de la Kultur Etxea, debiendo tener ésta un marcado carácter cultural, de lo contrario se estará a lo dispuesto en sus propios Estatutos.

Por el contrario estarán sujetos **al pago de las tarifas** establecidas en las Ordenanzas fiscales correspondientes, la cesión de espacios a Asociaciones de otros municipios, a particulares, empresas y asociaciones profesionales para la realización de sus actividades

El Organismo Autónomo Kultur Etxea se reserva el derecho de considerar como «particulares o empresas» aquellas entidades que realicen otro tipo de actividades que no sean consideradas meramente culturales. Además, por esta consideración estarán sujetas al cobro de tarifas.

#### **Artículo 62. Espacios que se pueden reservar.-**

Los espacios que son objeto de reserva y alquiler son los que vienen determinados en este Reglamento y en las Ordenanzas fiscales y se podrán utilizar siempre que estén libres y cumplan las condiciones para realizar la actividad concreta para la que se solicita.

Tendrá prioridad absoluta en el uso de los espacios, por este orden, el propio Organismo Autónomo, el Ayuntamiento, y otras solicitudes de carácter institucional.

Prevalecerá el criterio de dar prioridad a las actividades culturales organizadas por Asociaciones o entidades sin ánimo de lucro

#### Espacios

SOCIAL ANTZOKIA

BASOZELAI GIZARTE ETXEA

- Salón de actos
- Salas polivalentes (Urbi, Azbarren, Ariz, Kalero)
- . Sala Artunduaga
- Sala Polivalente doble (Urbi+ Azbarren)

KAREAGA GIZARTE ETXEA

- Salón de actos
- Sala Doble (Malmasín, Pagasarri)
- Sala Malmasín
- . Sala Pagasarri



#### POZOKOETXE KULTUR ETXEA

- Sala Baskonia
- Sala Urdaibai
- Sala Nervión

#### SAN MIGUEL KULTUR ETXEA

- Lapatza
- Sala Villaverde
- Salón de Actos (Lapatza, Villaverde)
- Kakalu

#### IBAIGANE KULTUR ETXEA

- Salón de Actos

#### ARIZKO DORRETXEA

- Sala 3
- Sala 2

#### TABERNA MAYOR

- Salón de Actos

### **Artículo 63.- Condiciones para solicitar reservas y alquileres de espacios.-**

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.

En consonancia con la actividad a realizar o el tipo de espacio reservado, en los casos de solicitud de espacios por parte de menores, la Kultur Etxea podrá solicitar la autorización de sus tutores o tutoras legales. Asimismo se podrá determinar la presencia de una persona adulta responsable del grupo.

La entidad solicitante se compromete a respetar los aforos autorizados del *espacio*.

No obstante en la celebración de espectáculos y actividades recreativas que se lleven a cabo en el Social Antzokia y que no se organicen directamente por la Kultur Etxea o Ayuntamiento, la organización deberá contratar una póliza de responsabilidad civil independiente de la que tenga contratada el Organismo Autónomo que cubra la

responsabilidad civil derivada de la celebración. Se deberá presentar el modelo normalizado aprobado por la Dirección de Juegos y Espectáculos.

La Kultur Etxea podrá imponer condiciones particulares a determinadas reservas de espacios para que cumplan lo establecido en el presente Reglamento.

#### **Artículo 64.- Procedimiento de Reserva, tratamiento de solicitudes y documentación a presentar.**

Toda solicitud de reserva de cualquier instalación dependiente del Organismo Autónomo deberá realizarse por mail o por cualquier otra forma on line que se determine en su caso.

La respuesta a dicha solicitud se llevará a cabo por escrito mediante Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo, excepto las que se refieran a las Salas de Ensayo, y se comunicará a quien haya realizado la solicitud.

No se permitirá la ocupación del espacio por parte de una entidad diferente a la que consta en la hoja de solicitud, así como tampoco la realización de una actividad diferente a la descrita en el protocolo de reserva (ficha de solicitud).

La Kultur Etxea de Basauri se reserva el derecho a solicitar cualquier ampliación de información sobre la entidad, grupo o empresa, o sobre la actividad para la que se solicita el espacio. Estos incumplimientos son motivos de anulación de la actividad por parte del centro.

Las actividades a desarrollar deberán tener un carácter marcadamente cultural, social y benéfico y en caso de no cumplir este requisito las solicitudes de asociaciones tendrán la consideración de particulares o comerciales y por tanto estarán sujetas al pago de las correspondientes tarifas fijadas en las Ordenanzas fiscales.

A la solicitud, habrá de acompañarse la siguiente documentación.

- Fotocopia del CIF/DNI de la entidad solicitante o persona física solicitante.
- En caso de Asociaciones, nombre, domicilio y número de registro municipal de Asociaciones del municipio de Basauri
- Espacio que se demanda, fechas, horario previsto de inicio y fin de la actividad y necesidades técnicas.
- Programa específico de actuaciones para el que se solicita la cesión del espacio,
- Designación de una persona responsable que servirá de interlocutor/a con el Organismo Autónomo
- Certificación acreditativa de contratación del seguro, según modelo normalizado del Anexo en el caso de que se reserve el Social Anzokia.

La cesión de un espacio a una misma entidad, aunque tenga carácter periódico, no supondrá, en ningún caso, la posibilidad de establecer la sede social de la entidad o del grupo en el centro

#### a) Casas de Cultura, Centros cívicos, Taberna Mayor y Torre de Ariz

La hoja de solicitud (Anexo III) se habrá de cursar con un mínimo de 15 días de antelación previa a la fecha de celebración de la actividad. No se admitirán solicitudes con una antelación superior a tres meses a la fecha de celebración de la actividad.



El Centro Cívico o Casa de Cultura provisionalmente confirmará a las personas solicitantes por escrito las reservas aceptadas o denegadas en un máximo de 5 días desde el recibo de la solicitud y se hará constar el importe a pagar por la totalidad de los servicios demandados. La reserva definitiva no se producirá hasta que la persona solicitante no haya satisfecho el pago de las tarifas establecidas, que se deberán efectuar en el transcurso de los 10 días siguientes a haberse confirmado la aceptación de la reserva mediante ingreso bancario y/o /bizum y los criterios de prioridad son los mismos que los que se establece en el apartado siguiente y que se refieren al Social Antzokia.

#### b) Social Antzokia

Desde el 1 al 31 de enero de cada año se abrirá el plazo para que las Asociaciones Entidades o particulares, soliciten la reserva del Social para la realización de actividades que pretendan realizar entre el 1 de febrero y el 31 de enero del siguiente año.

Los criterios de prioridad serán los siguientes:

- 1.- Asociaciones de carácter socio cultural inscritas en el Registro de Asociaciones municipal y que perciban subvención de cualquiera departamento municipal o por el contrario realicen su actividad de forma continuada en el municipio
- 2.- Particulares, empresas o asociaciones profesionales con domicilio social en Basauri
- 3.- La fecha de presentación de la solicitud.

No obstante, se admitirá cualquier solicitud que se realice fuera del periodo indicado, pero en todo caso deberá presentarse con una antelación de 45 días a la celebración de la actividad, manteniéndose los criterios de prioridad que se establecen en el apartado anterior.

Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el Social Antzokia confirmará provisionalmente en el plazo de 5 días desde su recepción, por mail las solicitudes llevadas a cabo por Asociaciones del municipio. El resto de solicitudes se confirmarán en los 5 días siguientes al de la finalización del plazo de presentación, siempre teniendo en cuenta los criterios de prioridad mencionados.

No obstante las solicitudes no se considerarán admitidas definitivamente hasta que se abone la correspondiente tarifa, salvo que esté exento del pago de acuerdo a lo indicado en las Ordenanzas fiscales. El pago deberá hacerse efectivo dentro de los 10 días siguientes al de la confirmación provisional de la reserva y en todo caso con un mínimo de 5 días antes de la celebración de la actividad, mediante ingreso bancario o bizum

Si transcurre dicho plazo sin que se haya satisfecho el importe correspondiente, se entenderá que la solicitud ha decaído y por tanto se podrá efectuar otra reserva a favor de otro organizador en su caso.

#### **Artículo 65.- Tarifas.**

La utilización de los espacios disponibles de los Centros Cívicos, Casas de Cultura, Social Antzokia y del resto de instalaciones culturales dependientes del Organismo Autónomo puede suponer el pago de unas tarifas que serán aprobadas y recogidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasas Municipales y se harán efectivas mediante ingreso bancario o bizum.

En caso de que la actividad se desarrolle fuera del horario habitual o este se haya de prolongar, las personas solicitantes harán el pago de los gastos de personal y de la ampliación horaria en los días siguientes a la actividad. Así mismo también se harán cargo de los gastos de personal técnico de sonido e iluminación de los actos o alquiler de infraestructuras. Los servicios extraordinarios que se originen por la prestación del servicio serán igualmente asumidos por las personas solicitantes a descontar de la fianza en garantía.

Estarán exentas de tasas del pago de las tarifas del servicio de cesión de espacios:

- El Estado, el Gobierno Vasco, la Diputación Foral de Bizkaia y el Ayuntamiento de Basauri y los servicios de titularidad municipal.
- Los partidos políticos en periodo electoral y los organizados por sindicatos de trabajadores municipales para realizar sus asambleas,
- Las entidades y Asociaciones sin ánimo de lucro, de carácter marcadamente social y cultural que figuren inscritas en el Registro de Asociaciones municipal, y perciban subvención o bien desarrollen su actividad en el municipio de forma estable y continuada.
- Las compañías de teatro, danza, música o similar o los y las artistas individuales que suscriban el correspondiente convenio de colaboración con la Casa Municipal de Cultura de Basauri para la realización de residencias y/o ensayos. En dichos convenios podrán fijarse las contraprestaciones artísticas o económicas que las compañías de teatro realizarán a favor de la Casa Municipal de Cultura de Basauri por la cesión del Social Antzokia.

En el caso de que la cesión del espacio se solicite por el personal organizador que esté exento del pago de las tasas correspondientes, el Social Antzokia pondrá a su disposición sus propios medios personales, y técnicos, esto es sonido, iluminación, limpieza, acomodación y taquilla. En cualquier caso si a criterio técnico del personal del Social Antzokia las características y especiales particularidades de la actividad que se pretende realizar pudieran requerir cualquier otra que el Social Antzokia no pueda prestar, el personal organizador estará obligado al pago de las mismas.

En el caso de que la cesión del espacio se solicite por personal organizador que no esté exento del pago de alquiler, éste se hará cargo también de los gastos de personal técnico, de sonido e iluminación de los actos, limpieza, acomodación y taquilla o alquiler de infraestructuras y gastos de trabajos de montaje o trabajos preparativos extras. En estos casos el Organismo Autónomo facilitará los contactos con las empresas prestadoras de dichos servicios., ya que las personas solicitantes no podrán realizar los servicios técnicos o humanos con personal propio o aportado por ellas.

En caso de que se pretenda reservar el Social para llevar a cabo 2 funciones, tanto en media jornada como en jornada completa, el precio del alquiler se incrementará en un 30%. En el caso de que el alquiler se lleve a cabo para el desarrollo de una actividad



que suponga que el Social Antzokia no pueda llevar a cabo su sesión de cine habitual siempre que estuviera prevista, dicha reserva se considerará en todo caso como alquiler completo.

A aquellas entidades sin ánimo de lucro que cobren entrada para acceder a las actividades organizadas en el marco de la cesión, no se les aplicará la cuota reducida del servicio, sino la que se aplica a particulares, empresas o asociaciones profesionales, excepto que tengan fines benéficos

#### **Artículo 66.- Fianzas.-**

La utilización de cualquier espacio dependiente del Organismo Autónomo Kultur Etxea, excepto el Social Antzokia, comporta, el pago de una fianza como garantía de la correcta utilización y buen uso del mismo, independientemente de si la persona solicitante está exenta del pago de las tasas conforme a este Reglamento y a las Ordenanzas fiscales aprobadas.

Este depósito será devuelto una vez finalizada la actividad, en un plazo no menor a 10 días posteriores a la celebración de la misma. Los importes a satisfacer en concepto de fianza se establecerán en las Ordenanzas fiscales correspondientes. En el caso de producirse algún daño o desperfecto de la sala, del mobiliario, o de los materiales los gastos de reparación se descontarán de la fianza depositada en garantía.

Si se rebasa el tiempo solicitado, las fracciones de hora se considerarán horas completas que serán descontadas de la fianza. Asimismo en el caso de producirse algún daño o desperfecto de la sala, o del mobiliario o los materiales, los gastos de reparación se descontarán de la fianza depositada en garantía.

#### **Artículo 67.- Suspensión de una reserva y Devoluciones.-**

El Organismo Autónomo Kultur Etxea se reserva la posibilidad de aplazar o anular una reserva hecha en cualquiera de sus instalaciones incluido el Social Antzokia, siempre por causa motivada y de interés público y si es posible se facilitará un espacio alternativo. Se avisará con 48 horas de antelación al inicio de la actividad.

De igual manera también tendrá esa facultad 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 también se reserva la posibilidad de cerrar total o parcialmente las instalaciones a las personas usuarias y al público en general si por causas accidentales se determinara riesgo de cualquier tipo en el uso de las mismas.

La Kultur Etxea devolverá el importe del alquiler por anulación del propio Centro o porque el estado de las instalaciones no permita un uso adecuado. En este caso se permitirá también un traslado de reserva a otra fecha y para un espacio de las mismas características. La devolución deberá ser tramitada en el centro correspondiente donde se encuentra el espacio afectado, en un plazo máximo de siete días. Para tramitar la

devolución será necesario presentar el justificante de pago de la reserva. La anulación de una reserva por parte de la persona solicitante con quince días de antelación a la celebración de la actividad dará derecho a la devolución total del importe a pagar o que se realice la reserva en una nueva fecha. Si la anulación se realiza dentro de los tres días antes de la actividad se devolverá el 50% del importe pagado

### **Artículo 68.- Difusión y derechos de imagen**

El Centro facilitará a las personas usuarias del servicio de cesión de salas o espacios los canales propios de difusión y del punto de información del centro. La entidad solicitante, en el caso de editar material de difusión del acto, acompañará a la solicitud de reserva el formato y los textos de difusión de la actividad y se hará responsable de su difusión y del cumplimiento de la normativa municipal sobre distribución de la publicidad. En la difusión que la persona o entidad solicitante edite de la actividad no podrá aparecer el logotipo ni la marca del centro, ni la imagen de la institución sin la autorización previa de la dirección. En caso de acuerdo previo se contempla que el logotipo de la Kultur Exea pueda aparecer en tanto que entidad colaboradora de la actividad. En la difusión de la actividad no figurará el teléfono del centro. Para obtener información previa sobre el acto, esta deberá ser asumida por la entidad organizadora de la actividad en su sede social y con sus propios recursos.

## **TÍTULO XI RÉGIMEN SANCIONADOR**

### **Artículo 69.- Infracciones.-**

Tendrán la consideración de infracciones administrativas todas las acciones u omisiones que infrinjan normas contenidas en la presente normativa.

#### 1.- Infracciones leves

Tendrán consideración de faltas leves:

- a) Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios de Las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales
- b) Utilizar las puertas de evacuación como vía de acceso o salida del centro en situaciones de no emergencia y utilizar incorrectamente las instalaciones o no permitir el desarrollo normal de sus actividades.
- c) Ocasionar alborotos o cualquier otra acción leve que interrumpa el desarrollo de las actividades.
- d) Superar el límite horario autorizado para la actividad , siempre que no se ocasionen perjuicios a terceros., tanto a otros usuarios de las instalaciones como a la ciudadanía en general
- e) Superar el número de personas usuarias establecido en la autorización de uso, siempre que no se ocasionen daños a terceros , tanto a otras personas usuarias de las instalaciones como a la ciudadanía en general
- f) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta normativa cuando por su naturaleza y gravedad no esté tipificado como grave o muy grave.

#### 2.- Infracciones graves



Tendrán consideración de faltas graves:

- a) La alteración de la convivencia y en el funcionamiento de los servicios de Las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales y el incumplimiento de las normas específicas de dichos servicios y de las normas recogidas en el presente reglamento.
- b) La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios de Las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales y la realización de actividades distintas a las autorizadas.
- c) El acceso a los distintos servicios sin haber realizado el pago del precio público o tasa establecidos.
- d) Utilizar para otro uso el uso privativo establecido o superar el límite horario autorizado para la actividad
- e) Superar el número de personas usuarias establecido en la autorización de uso, siempre que se ocasionen daños a terceros, tanto a otras personas usuarias de las instalaciones como a la ciudadanía en general
- f) Superar el límite horario autorizado para la actividad, siempre que se ocasionen perjuicios a terceros., tanto a otras persona usuarias de las instalaciones como a la ciudadanía en general
- g) Ocasionar daños en los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de Las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales
- h) Faltar al respeto a las personas que están haciendo uso de Las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales, así como al personal que trabaja en los mismos.
- i) La acumulación de dos o más faltas leves en el plazo de dos años.
- j) La manipulación y falsificación de los carnés específicos de los diferentes servicios.
- k) No comunicar los desperfectos producidos por uno mismo.

### 3.- Infracciones muy graves

Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- a) Impedir el uso de Las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales o de un servicio prestado en los mismos a otra u otras personas con derecho a su utilización.
- b) Impedir u obstruir el normal funcionamiento de Las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales.
- c) Causar daños o deterioros graves en las instalaciones o en sus materiales bien por parte de las personas usuarias o por el personal organizador de las actividades.
- d) d).- La agresión física hacia las personas que están haciendo uso de Las Casas de Cultura, Centros Cívicos e Instalaciones Culturales, así como al personal que trabaja en los mismos así como actitudes machistas o discriminatorias hacia otras personas usuarias o personal de las instalaciones
- e) La acumulación de dos o más faltas graves en el plazo de 2 años

### **Artículo 70.- Medidas Cautelares.-**

Se podrá expulsar cautelarmente a las personas usuarias que incurran en conductas que puedan ser merecedoras de la calificación de falta grave o muy grave, hasta un máximo de diez días consecutivos, informando de ello a la persona responsable del centro. Ésta, una vez que ha oído a las personas afectadas, podrá proponer la modificación de la medida cautelar impuesta en un principio, tanto en un sentido como en otro, de acuerdo a la gravedad de la situación, reservándose La Kultur Etxea y el Ayuntamiento el derecho de ejercer las acciones legales necesarias. Se podrán retirar temporalmente los abonos o carnés a las personas que cometan tanto faltas muy graves como graves.

#### **Artículo 71.- Sanciones.-**

Las infracciones leves serán sancionadas con apercibimiento y/o prohibición de uso de las instalaciones de uno a tres meses y/o multa de hasta 750,00 euros

Las infracciones graves serán sancionadas con prohibición de uso de las instalaciones de uno a tres meses y un día, a seis meses y/o multa de 751 a 1.500,00 euros

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la prohibición de utilizar las instalaciones de seis meses y un día, a tres años y/o multa superior a 3.000 euros

#### **Artículo 72.- Graduación de las sanciones.-**

La graduación de las sanciones a imponer deberá respetar la debida adecuación y proporcionalidad, la gravedad del hecho constitutivo de infracción. Asimismo deberán tenerse en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes reguladas en la Ley 38/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común y de las previstas en la Ley 2/1998, de 2 de febrero de la Potestad Sancionadora de las Administraciones públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

#### **Artículo 73.- Procedimiento sancionador.-**

1. La persona trabajadora que ostente el cargo de responsabilidad sobre el centro correspondiente iniciará el expediente redactando un informe dirigido a la Dirección de la Kultur Etxea sobre la conducta presuntamente sancionable, circunstancias que la rodearon, medidas cautelares adoptadas en su caso.

2. La Dirección formalizará el correspondiente expediente que deberá tramitarse de acuerdo con el procedimiento regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas y respetando los principios de la Ley 40/2015 y de la Ley 2/1998 de la potestad sancionadora de Euskadi

#### **Artículo 74.- Medidas provisionales.-**

Iniciado el procedimiento el órgano administrativo competente para resolver de oficio o instancia de parte y de forma motivada, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución.

#### **Artículo 75.- Prescripción de infracciones y sanciones.-**



Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos, y las leves a los seis meses.

Las sanciones impuestas por infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por infracciones graves a los dos años y las impuestas por infracciones leves al año.

#### **Artículo 76.- Reparación de daños.-**

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia a la persona o entidad infractora de la reposición de la situación alterada por ellas misma 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 a la persona infractora o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

#### **Artículo 77.- Personas responsables.-**

Serán responsables directas de las infracciones las persona autoras materiales, excepto en los supuestos en que sean menores de edad o concurren 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 78.- Infracciones cometidas por menores de edad.-**

En el caso de infracciones cometidas por menores, la persona responsable del centro intentará contactar con la persona adulta responsable, a fin de promover respuestas preventivas y de promoción de los recursos familiares propios. Asimismo se podrán poner los hechos en conocimiento de la Fiscalía de menores.

#### **Artículo 79.-Terminación convencional .-**

Con el fin de reparar en la medida de lo posible los daños causados como consecuencia de una conducta incívica, la persona infractora con carácter previo a la adopción de la resolución sancionadora que proceda, podrá solicitar la sustitución de la sanción que pudiera imponerse y, en su caso, del importe de la reparación debida al Ayuntamiento por la realización de trabajos o labores para la comunidad, de naturaleza y alcance adecuados y proporcionados a la gravedad de la infracción. La petición de la persona expedientada interrumpirá el plazo para resolver el expediente. Si la administración municipal aceptara la petición, se finalizará el expediente sancionador por terminación convencional, sin que la realización de los trabajos que se establezcan sea considerada sanción ni suponga vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento.

#### **Artículo 80.- 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, socia o inscrita 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.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** En tanto en cuanto los servicios de Juventud continúen prestándose en el Centro cívico de Basozelai, será dicho servicio municipal el personal responsable de la gestión de la salas de ensayo con la supervisión del personal responsable de centro de la Kultur Etxea.

**Segunda.-** Una vez los servicios de Juventud se trasladen a su nueva ubicación, la responsabilidad de la gestión de las Salas de Ensayo se llevará a cabo por el/la responsable del centro del Organismo Autónomo

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** En todo lo no recogido expresamente en este Reglamento, le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 10/2015, de 23 de diciembre de Espectáculos públicos y actividades recreativas y el Decreto 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley.

**Segunda.-** El presente Reglamento surtirá efectos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia, conforme a lo establecido en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases de Régimen Local y continuará en vigor hasta que expresamente se acuerde su modificación o derogación.

**DISPOSICION DEROGATORIA.-** A la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado cualquier otro por el que se acordase la aplicación y regulación del funcionamiento de los equipamientos de titularidad del Organismo Autónomo Casa de Cultura y más concretamente el reglamento regulador del funcionamiento de las Casas de Cultura, de los centros cívicos e instalaciones culturales del Organismo Autónomo aprobado en sesión ordinaria de Pleno de 27 de mayo de 2010.