PROZEDURAREN ARDURADUNA

Zerbitzu Orokorren atalburua

PARTE HARTZAILEAK

- Kirol Zerbitzua.
- Gizarte etxeetako koordinatzaileak.

ERREFERENTZIAZKO ARAUDIA

- Gizarte Etxeen eta Kirol Instalazioen Araudia
- Udal Ordenantza Fiskalak.
- 10/2015 Legea, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena eta hura garatzeko erregelamendua.
- Eskakizun bereziei dagozkien irizpideak.

DESKRIPZIOA

Udaleko kirol instalazioak jarduera bereziak egiteko eskatzen direnean aplikatuko da prozedura hau.

1. ZER DA ESKAERA BEREZI BAT.

Kirol guneak eskatzeko hainbat prozedura erabil daitezke: denboraldiko erreserben prozedura (GRT), aldez aurreko erreserben prozedura (SIA) eta zuzeneko erreserben prozedura (AIS). Prozedura horien bidez bideratu ezin diren erreserbak aldez aurreko erreserba bereziak dira.

Aldez aurreko erreserba berezitzat hartuko dira hauetako ezaugarriren bat edo gehiago dituzten eskariak:

1.1. Helburu nagusia ez da kirol jarduera praktikatzea.

1.2. Nahiz eta helburu nagusia kirol jarduera praktikatzea izan, jarduerek hurrengo ezaugarriak dituzte:

- Muntaketa edo ez ohiko ekintzak behar dituzte (marrak pintatzea, argindarra, ur-horniketa, eszenatokiak eta abar)
- Kobratu egiten dute, enpresaren batek parte hartzen du, edo zalantzak sorrarazten dituzte aplikatu beharreko irizpideen edo antolatzaileen identifikazioaren gainean.
- Espainiako txapelketak eta antzekoak edo goragoko mailako lehiaketak.
- Ikastaroak emateko eskaerak dira.
- Guneen antolamendua edo ordutegiak

RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefatura de la Unidad de Servicios Generales.

INTERVIENEN

- Servicio de Deporte.
- Coordinación de centros cívicos.

REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento de centros cívicos e instalaciones deportivas.
- Ordenanza fiscales municipales.
- Ley 10/15 vasca de espectáculos públicos y actividades recreativas y su reglamento de desarrollo.
- Criterios aplicables a las solicitudes especiales.

DESCRIPCIÓN

Las solicitudes de instalaciones deportivas municipales de carácter especial se regirán por este procedimiento.

1. QUÉ SE CONSIDERA SOLICITUD DE CARÁCTER ESPECIAL

Las reservas anticipadas especiales en espacios deportivos son todas aquellas que no se pueden considerar como reservas de temporada (que se rigen por el procedimiento GRT), ni como reservas anticipadas (que se rigen por el procedimiento SIA) ni como reservas directas (que se rigen por el procedimiento AIS).

Se entiende que deben tramitarse como reservas anticipadas especiales, aquellas solicitudes que contengan alguna o varias de las siguientes características:

1.1. Que su objeto principal no sea la práctica de la actividad física deportiva.

1.2. Que aun siendo su objeto principal la actividad física deportiva tengan las siguientes características:

- Requieren montajes o acciones no habituales (marcajes, electricidad, agua, escenarios, etc.).
- Contienen aspectos relacionados con cobros, intervención de empresas u otras circunstancias que aporten dudas razonables sobre los criterios a tener en cuenta o sobre la figura de los organizadores.
- Los campeonatos de España y similares o competiciones de superior categoría.
- Solicitudes para impartir cursos.

aldarazten dituzte.

Baliteke eskari batzuk aldez aurreko erreserba berezi bezala bezala izapidetzen hastea, baina aztertu ondoren, aldez aurreko erreserba arrunt bihurtzea eta horrela tramitatzea.

Hauteskunde Batzordeak hauteskunde ekitaldietarako doan lagatako kirol espazioak erreserbatzeko, ez da beharrezkoa izango administrazio izapideak aldez aurretiko erreserba berezi gisa egitea, baldin eta espazioen erabilera baldintzak errespetatzen badira eta lagatako egun, ordu eta espazioei soilik eragiten badie; hala ere, aldez aurretik bilera egin beharko da instalazioaren beharrak eta baldintzak finkatzeko. Salbuespen gisa, hauteskunde ekitaldiak Hauteskunde Batzordeak emandako erreserban ezarritako baldintzak gainditzen baditu, emakida hori gainditzen duen oro erreserba berezi gisa tratatuko da.

- Alteran la distribución de espacios u horarios.

Algunas de las solicitudes que inicien su trámite como reservas anticipadas especiales, una vez realizado el análisis, pueden trasformarse en reservas anticipadas normales y tramitarse como tales.

Las reservas de espacios deportivos cedidos de manera gratuita por parte de la Junta Electoral para actos electorales no requerirán la tramitación administrativa como reserva anticipada especial siempre y cuando se respeten las condiciones de uso de los espacios, y que únicamente afecten a las fechas, horas y espacios cedidos, pero sí requerirán de la reunión previa para fijar las necesidades y condiciones de la instalación. Excepcionalmente, en caso de que el acto electoral exceda los términos fijados en la reserva concedida por la Junta Electoral, todo aquello que supere dicha concesión será tratado como una reserva especial.

2. HASIERAKO ESKABIDEA JASOTZEA ETA ZEIN ERRESERBA MOTA DEN ERABAKITZEA.

2.1. **Kirol teknikariak** hasierako eskabidea jasoko du idatziz, edozein euskarritan. Eskatutako instalazioa beste pertsona batek kudeatzen badu, hari birbidaliko dio, eta eskatzaileari horren berri emango dio.

2.2. Lekua erabilgarri badago, aurre-erreserba bat egingo du eskaeraren xede den instalazioan. Beste erreserba batzuk badaude, jatorrizko erreserba mantenduko da behin betikotzat jotzen den arte.

2.3. Berehala, informazioa aztertuko du, eta beharrezkoa bada, eskatzailearekin harremanetan jarriko da garrantzizko informazioa betetzeko, eta erreserba mota zein den zehaztu ahal izateko. (*Irizpideak.doc* agiria; erakundeari buruzko kontsultak eginez…)

2.4. Aldez aurreko erreserba berezitzat hartzeko elementuak daudela nabaritzen badu, berehala helaraziko dio Zerbitzu Orokorren Ataleko buruari eta erreserbatu nahi den zentroaren arduradunari (gizarte etxeko koordinatzailea, Programen burua edo Kirol Zentroen burua). Eskarian janaria banatuko dutela zehazten bada eta banaketa ohikoa

2. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD INICIAL Y DETERMINACIÓN DEL TIPO DE RESERVA.

2.1. **El personal técnico coordinador deportivo (a partir de ahora TCD)** recibirá la solicitud inicial, siendo válido cualquier medio escrito. En caso de que la instalación solicitada no sea gestionada por esta persona, reenviará la solicitud a quien tenga encomendada su gestión, informando de esta circunstancia a la persona solicitante.

2.2. Cuando el espacio está disponible realizará una pre-reserva en la instalación objeto de la solicitud. Si ya existiesen otras reservas, se mantendrá la reserva original hasta que se determine como definitiva.

2.3. De forma inmediata analizará la información y contactará, si fuera preciso, con la persona o entidad solicitante para completar la información relevante para calificar el tipo de reserva. (Documento *criterios.doc;* realizando consultas sobre la entidad…)

2.4. Si advierte que hay elementos para considerar una reserva anticipada especial, dará traslado inmediato a la Jefatura de Servicios Generales y según el centro a reservar a la persona responsable del centro (Coordinador del Centro Cívico, Jefatura de Programas o Jefatura de Centros Deportivos).

dela sumatzen bada, *Janaria banatzeko baimena.doc* agiria ere bidaliko dio.

2.5. **Zerbitzu Orokorren buruak** eskabidea bidali dion **kirol teknikari**ari berretsiko dio aldez aurreko erreserba berezia dela. Bestela, aldez aurreko erreserba arrunt bezala bideratuko da, **SIA** prozeduran zehazten den bezala.

2.6. Kirolekoak ez diren jardueretarako, honela jokatuko da:

- Ekitaldia Kirol Zerbitzuarentzat edo Zonako Taldearentzat interesgarria bada, prozedurarekin jarraituko da eta interes hori ondorengo txosten teknikoan jasoko da.
- Ekitaldia EZ bada interesgarria ez Kirol Zerbitzuarentzat ez Zonako Taldearentzat, instalazioko kirol teknikariak txosten labur bat idatziko du, eta bertan adieraziko ditu ekitaldiak programatutako erreserba edo ikastaroetan izango lituzkeen eraginak. Era berean, instalazioaren arduradunak txosten labur bat egingo du, eta bertan adieraziko ditu ekitaldiak gainerako jarduera eta espazioetan izango lituzkeen eraginak. Aldi berean, ekitaldia beste udal zerbitzu batzuentzat interesgarria den kontsultatuko da, eta interesa arrazoitzeko txostena egin beharko dute.
- Txostenak Kirol Zerbitzuko burari helaraziko zaizkio, eta jarduera gizarte etxe batean egin behar bada, baita Gizarte Etxeetako buruzari ere. Horiek beren zinegotziei bidaliko dizkiete, dagokionaren arabera (gizarte etxeetako jardueretan koordinatuta) prozedurak aurrera jarraituko duen ala ez erabaki dezaten.

2.7. Erreserba berretsi ondoren, erreserba bereziaren tramitazioa aktibatuko da, eta bertan jarduera zehatzaren ezaugarriak eta berezitasunak adieraziko dira. Horretarako, dagokion kirol teknikariari informazio osagarria eskatu ahal izango dio .

2.8. Oro har, erreserba berezietarako eskaerak gutxienez 30 egun natural lehenago egin beharko dira. Eskaera aurrerapen txikiagoarekin egiten bada eta beste udal zerbitzu edo administrazio publiko batzuen erabakiak edo izapideak badakartza, kirol teknikariek langileek erakunde eskatzaileari jakinaraziko diote baimena haiek epe barruan ebaztearen mende dagoela. Uztailetik irailera bitartean erreserbak egiteko epea luzatu ahal izango da.

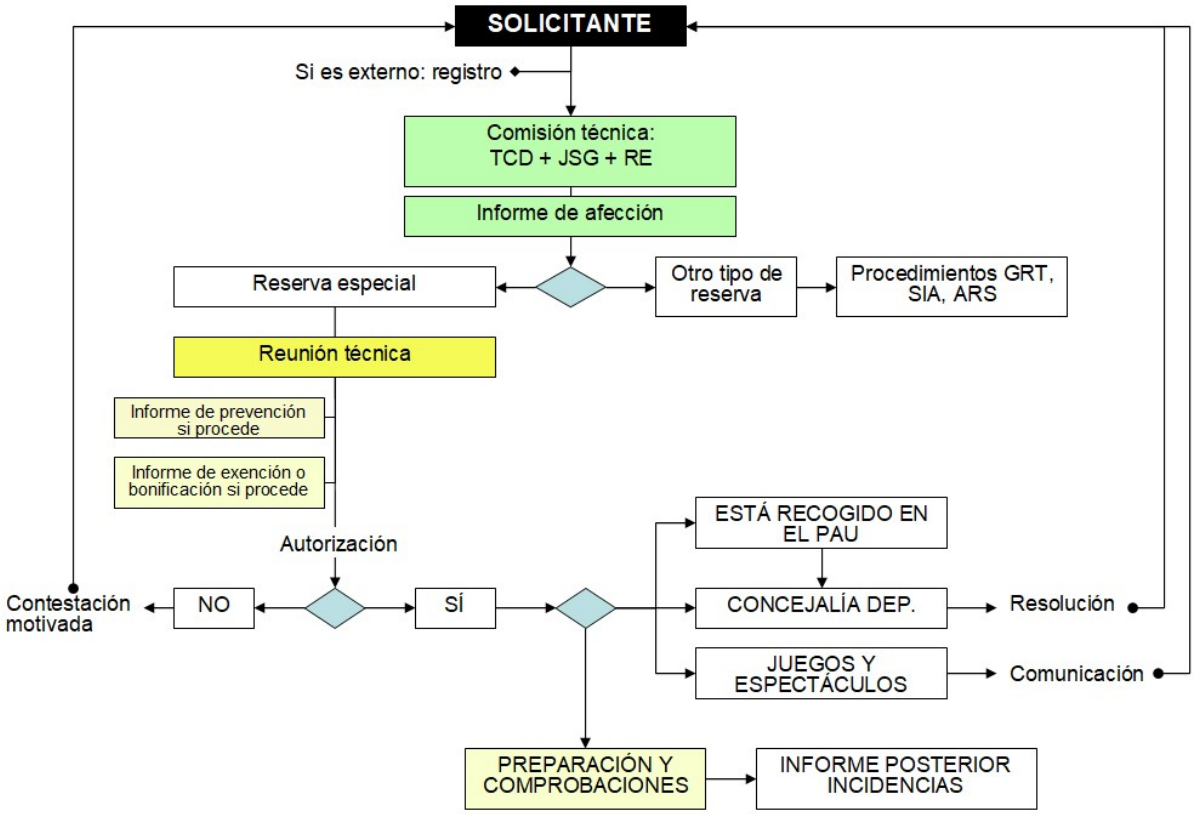
2.5. **La Jefatura de Servicios Generales** deberá confirmar al **TCD** que remite la solicitud que esta encaja en el concepto de reserva especial. En caso negativo se canalizará como reserva anticipada normal, tal y como se señala en el procedimiento **SIA**.

2.6. Para aquellas actividades no deportivas procederá de la siguiente manera:

- Si el evento es de interés para el Servicio de Deporte o para el Equipo de Zona se continuará con el procedimiento y este interés se recogerá en el informe técnico posterior.
- Si el evento NO es de interés ni para el Servicio de Deporte ni para el Equipo de Zona, el TCD de la instalación redactará un informe breve indicando las afecciones que tendría el evento a las reservas o cursos programados. Así mismo, el Responsable de la instalación realizará un informe breve indicando las afecciones que tendría el evento al resto de actividades y espacios. Paralelamente, se consultará si el evento es de interés para otros Servicios Municipales, quienes deberán emitir informe motivando el interés.
- Los informes se trasladarán a la Jefatura del Servicio de Deporte y en el caso de que la actividad se lleve a cabo en un Centro Cívico, también a la Jefatura de Centros Cívicos, quiénes elevarán los mismos a sus respectivas Concejalías, para que según corresponde (de manera coordinada en actividades en Centros Cívicos) determinen la continuidad o no del procedimiento.

2.7. Una vez confirmada la reserva se activará la tramitación de reserva especial en donde se señalarán las características y particularidades de la actividad concreta. A tal efecto podrá solicitar información complementaria al TCD correspondiente:

2.8. De manera general, las solicitudes para reservas especiales deberán realizarse con al menos 30 días naturales de antelación. Si la solicitud se realiza con menos antelación y conlleva decisiones o trámites de otros servicios municipales u otras administraciones públicas, el personal **TCD** informará a la entidad solicitante que la autorización está supeditada a que aquellos resuelvan en plazo. Para reservas entre julio y septiembre el plazo podrá verse ampliado.



TCD: Técnico Coordinador Deportivo | **JSG**: Jefatura de Servicios Generales | **RE**: Responsable del Edificio

3. BILERA TEKNIKOA

3.1. Erreserba berezia dela erabaki ondoren, kirol teknikariak bilera tekniko bat antolatuko du. Bilerara honako pertsonek joan beharko dute nahitaez:

- Erakunde eskatzailearen ordezkariak.
- Eskatu den gunearen ardura duen kirol teknikaria.
- Zerbitzu Orokorren Atalean aldez aurreko erreserba berezien ardura duen kirol teknikaria eta/edo Zerbitzu Orokorren Ataleko burua.
- Zentroko arduraduna (erreserbatu beharreko espazioaren arabera gizarte etxeko koordinatzailea, Programen Ataleko burua edo Kirol Zentroen Ataleko burua)
- Erreserbak bide publikoan ere espazioak okupatu nahi baditu, beste arduradun

3. REUNIÓN TÉCNICA

3.1. Una vez que la reserva es considerada como reserva especial, el personal **TCD** convocará una reunión técnica a la que deberán asistir necesariamente las siguientes personas:

- Personas representantes de la entidad que solicita.
- **TCD** responsable del espacio solicitado.
- **TCD** responsable de las RAE de la unidad de Servicios Generales o/y la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales.
- El personal responsable del centro (según el espacio a reservar Coordinador/a del Centro Cívico, Jefatura de Programas o Jefatura de Centros Deportivos).
- En el caso de que la reserva tenga también una parte de ocupación de

batzuk ere deitu ahal izango dira (Espazio Publikoa, Udaltzaingoa...).

- Erreserbak eraikinaren autobabes planean eragin handia badu, eraikinaren arduradunak Funtzio Publikoaren Saileko Prebentzio Zerbitzua edo Prebentzio, Su Itzaltze eta Salbamendu Zerbitzua deituko ditu (kasu bakoitzean dagokionaren arabera).

3.2. Bilera teknikoan, erakunde antolatzailearen ordezkariak ekitaldiaren ezaugarriei buruzko informazio guztia eta zer eskatzen duen zehaztu behar izango du, behin betiko txosten teknikoa egiteko.

3.3. Udaleko langileek, bakoitzak bere eginkizunen arabera, eskatutako informazioa emango dute, bere eskumenei eragiten dieten beharrezko informazioak eskatuko dituzte, eta dauden baldintzak, ezintasunak eta debekuak jakinaraziko dituzte.

3.4. Bileraren helburua ez da izango ekitaldia egiteko baimena ematea, ezta ekitaldiaren baldintzak zehaztea ere; hala ere, bilera horrek baimena emateko txostena egiten eta behin betiko baldintzak zehazten lagunduko die. Hori bai, baimena ez emateko arrazoirik nabaritzen bada jakinarazi egingo da, baita beste zerbitzu edo erakunde publiko batzuek parte hartu behar badute ere.

3.5. Hasierako eskaeran ordaintzetik salbuesteko edo hobaririk eskatzen bada edo bileran bertan erakunde antolatzailearen ordezkariak eskatu nahi duela esaten badu, jakinaraziko zaio berariazko eta arrazoitutako eskari bat aurkeztu behar dela.

3.6. Kirol teknikariak, lehenago aurkeztu ez badu, kirol instalazioak aldez aurretik eskatzeko eskabide orria emango dio eskatzaileari eta horrek bete eta erregistratu beharko du. Aurkeztu bazuen, erkatuko da; eta, egokia ez bada, zuzenduko da.

3.7. Eskabideetan elikagaiak eta edariak emateko ekintzak jasotzen direnean, Zerbitzu Orokorren Ataleko kirol teknikari arduradunak baloratu beharko du ea ohiko hornidura den edo,

espacios en la vía pública, se podrá citar a otros responsables (Espacio Público, Policía Municipal,…).

- En el caso de que la reserva tenga afecciones importantes al Plan de Autoprotección del edificio, el responsable del edificio convocará al Servicio de Prevención del Departamento de Función Pública o al Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS). (según corresponde en cada caso).

3.2. En la reunión técnica, la persona representante de la entidad organizadora deberá detallar las características del evento, y concretar toda la información sobre la solicitud realizada que permita realizar el informe técnico definitivo.

3.3. El personal municipal, cada uno desde sus funciones, aportará la información demandada, solicitará las informaciones necesarias que afecten sus competencias, señalarán los condicionantes, las imposibilidades y prohibiciones que hubiera.

3.4. El objeto de la reunión no será la toma de decisión al respecto de autorizar o de señalar las condiciones de la misma, sino como orientación previa a emitir el informe de autorización y condiciones definitivas. Eso sí, se informará en el caso de advertirse cuestiones que podrían determinar la no autorización, o la intervención de otros Servicios o Administraciones Públicas.

3.5. Tanto si la solicitud originaria incluye solicitud de exención del pago o de bonificaciones, como si a lo largo de la reunión la persona representante de la entidad organizadora señala su intención de solicitarla, se le deberá comunicar que es necesaria la solicitud expresa y motivada.

3.6. El personal **TCD**, en el caso de no haber sido presentada anteriormente, aportará la hoja solicitud de instalaciones deportiva anticipada que la persona solicitante deberá registrar. En caso de haber sido presentada anteriormente, se cotejará y corregirá si procede.

3.7. Cuando las solicitudes contengan acciones de entrega de alimentos y bebidas el TCD responsable de la unidad de Servicios Generales deberá valorar si se trata de un

aitzitik, elikagaiak prestatutako eta/edo prestatutako elikagaiak emango diren. Azken kasu horretan, eskatzaileekin bilera egin arte itxarongo da proposamenaren bideragarritasuna baloratzeko, eta, aldekoa bada, ekitaldiaren antolatzaileak osasun memoria bete beharko du. Ohiko elikagai eta edarien barruan honakoak sartzen dira: ontziratutako eta behar bezala etiketatutako elikagaiak, hala nola ura, edari isotonikoak, barratxo "energetikoak", fruitu lehorrak edo antzekoak, eta moztu edo zuritu gabeko fruta (baimendutako establezimenduetatik datorrena, hau da, dagokion osasun erregistroan inskribatuta daudenetatik).

avituallamiento considerado dentro de lo habitual o por el contrario existe la elaboración y/o entrega de alimentos elaborados. En este último caso se esperará a la reunión con los solicitantes para valorar la viabilidad de la propuesta, y en caso de ser favorable el organizador del evento deberá cumplimentar la memoria sanitaria. Se consideran alimentos y bebidas dentro de lo habitual: los productos alimenticios envasados y correctamente etiquetados tales como agua, bebidas isotónicas, barritas "energéticas", frutos secos o similares y la fruta (procedente de establecimientos autorizados, inscritos en el registro sanitario correspondiente) sin cortar ni pelar.

4. TXOSTEN TEKNIKOA ETA ZENTROKO ARDURADUNARENA

4.1. Kirol teknikariak txosten tekniko bat idatziko du eta bertan eskariari buruzko garrantzizko informazio guztia azalduko du *(eskaera berezietako txosten teknikoa.doc)* Txostena sinatuta, paperean eta posta elektronikoz emango dio, Zerbitzu Orokorren Ataleko buruari. Txostenarekin batera, eskabide orria eta, horrelakorik balego, ordaintzetik salbuesteko ere emango dizkio.

4.2. Instalazioaren arduradunak (gizarte etxeko koordinatzailea, Programen Ataleko burua edo Kirol Zentroen Ataleko burua) txostena idatziko du (*zentroaren arduradunaren eskaera berezietako txostena.doc*). Horretarako, jarduera Autobabes Planean sartuta ez badago edo zentroaren ohiko antolamendua aldatzen badu, ekitaldiaren xehetasunak instalazioaren Autobabes Plana idatzi dutenei bidaliko dizkie eta eskatuko die ekitaldiaren antolatzaileak bete behar dituen baldintzak adierazteko:

4.2.1. Kirol Zerbitzuari atxikitako zentroen kasuan, zentroaren ardura duen ataleko buruak Prebentzio, Su Itzaltze eta Salbamendu Zerbitzuari eskatuko dio txostena.

4.2.2. Gizarte Etxeen Zerbitzuari atxikitako zentroen kasuan, dagokion zentroko koordinatzaileak eskatu beharko dio txostena Funtzio Publikoaren Saileko Prebentzio Zerbitzuari.

Instalazioaren arduradunaren txostena osorik eta sinatuta dagoenean, paperean eta posta elektronikoz emango dio Zerbitzu Orokorren Ataleko buruari.

4. INFORME TÉCNICO Y DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL CENTRO

4.1. El personal **TCD** redactará un informe técnico, donde se reflejará toda la información de interés sobre la solicitud realizada lo entregará firmado en formato papel y por correo electrónico, junto con la hoja de la solicitud y la solicitud de exención si la hubiera, a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, (*Informe técnico solicitudes especiales.doc*).

4.2. El responsable de la instalación (Coordinador/a del centro cívico, Jefatura de Programas o Jefatura de Centros Deportivos), redactará el informe (*Informe responsable de centro solicitudes especiales.doc).* Para ello, en caso de que la actividad no esté incluida en el PAU o altere la distribución habitual del centro, remitirá los detalles del evento a los redactores del Plan de Autoprotección de la instalación y les solicitará que les indiquen las condiciones que el organizador del evento debe cumplir:

4.2.1. En el caso de centros adscritos al Servicio de Deporte, la Jefatura de Unidad responsable del centro solicitará el informe al Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS).

4.2.2. En el caso de centros adscritos al Servicio de Centros Cívicos, será el coordinador o coordinadora del centro correspondiente quien deberá solicitar el informe al Servicio de Prevención del Departamento de Función Pública.

Una vez que el informe del responsable de la instalación está completo y firmado lo

entregará en formato papel y por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales.

5. AZTERKETA, ATALBURUAREN TXOSTENA ETA SALBUESTEKO IZAPIDEA.

5.1. Zerbitzu Orokorren Ataleko buruak jasotako dokumentazioa aztertuko du, eta informazio gehiago behar badu bere txostena egiteko, txostenak egin zituztenei eskatuko die.

5.2. Ordaintzetik salbuesteko eskatzen bada, Zerbitzu Orokorren Ataleko buruak ekitaldiaren helburua aztertuko du eta honela jokatuko du:

5.2.1. Ekitaldiaren helburua kirolekoa bada, txosten bat egingo du (*Tasatik salbuesteko txostena.doc*). Txostenean, ekitaldia hiriarentzat interes handikotzat jo daitekeen ala ez azalduko da, eta Kirol Zerbitzuko buruak gainbegiratuko du.

5.2.2. Ekitaldiaren helburua kirolekoa ez bada, salbuesteko eskaria dagokion udal sail edo zerbitzura bideratuko da, ekitaldiaren helburutik hurbilen dagoen eskumena duenera, hain zuzen ere, eta hark txostena egingo du.

5.2.3. Dagokion zerbitzuak egindako txostena jaso ondoren, Kiroleko Administrazio Zerbitzuak bidaliko du interesdunak egindako eskariarekin eta *Ogasun Salbuespena.doc* izeneko agiriarekin batera, zinegotziak sina dezan.

5.2.4. Zinegotziak sinatu ondoren, Ogasun Sailera bideratuko da ebazteko.

5.2.5. Ogasun Saileko ebazpena jaso ondoren, Kiroleko Administrazio Zerbitzuak eskatzaileari jakinaraziko dio, eta txostenari lotuko dio.

5.2.6. Ekitaldia hiriarentzat interes handikotzat jotzen ez bada, txostena egingo da, eskatzaileari horren berri emango zaio eta txostena espedientean artxibatuko da.

5.3. Zerbitzu Orokorren Ataleko Buruak beste udal zerbitzu batzuei beharrezko txostenak eskatuko dizkie elikagaien salmenta edo hornikuntza (*osasun memoria*), bide publikoko

5. ANÁLISIS, INFORME DE LA JEFATURA Y TRÁMITE DE EXENCIÓN.

5.1. La Jefatura de la Unidad de Servicios Generales analizará la documentación recibida y en caso de necesitar mayor información para la elaboración de su informe, la pedirá a quienes redactaron los informes.

5.2. En caso de existir una petición de exención del precio público, la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, analizará el objeto de la actividad, y actuará de la siguiente manera:

5.2.1. Si el objeto de la actividad es deportivo, redactará un informe relativo al posible interés del evento para la ciudad (*Informe exención tasas.doc*), que será supervisado por la Jefatura del Servicio de Deporte.

5.2.2. Si el objeto de la reserva no es deportivo, se trasladará la petición de exención al departamento o servicio municipal cuya competencia más se aproxime al objeto del evento, quien deberá emitir informe al respecto.

5.2.3. Una vez recibido el informe del Servicio competente, el Servicio Administrativo de Deporte lo enviará junto con la solicitud del interesado y con el documento *Exención hacienda.doc* para la firma de la concejalía.

5.2.4. Una vez firmado se remitirá al Departamento de Hacienda para su resolución.

5.2.5. Una vez recibida la resolución de Hacienda, el Servicio Administrativo de Deporte lo comunicará a la persona solicitante y lo incorporará al expediente.

5.2.6. En caso de no considerarse evento de interés para la ciudad, se realizará el informe, se comunicará al solicitante y se archivará en el expediente.

5.3. La Jefatura de la Unidad de Servicios Generales solicitará a otros servicios municipales los informes necesarios en caso de venta o suministros de alimentos

jarduerak eta abar gertatzen direnean.

5.4. Txosten guztiak jaso ondoren, Zerbitzu Orokorren Ataleko buruak proposamen-txostena idatziko du, eta txosten hori Kirol Zerbitzuko buruak gainbegiratuko du. Txostenak zehaztuko du zeintzuk diren eskatzaileak (erakundeak edo pertsonak) bete behar dituen baldintzak erreserbarako baimena emateko. Agiri guztiak Kiroleko Administrazio Zerbitzuari bidaliko dizkio.

5.5. Baimena ukatzen denean, arrazoiak zehaztu beharko dira.

6. EKITALDIRAKO BAIMENA EMATEA ETA INSTALAZIOA ERRESERBATZEA

6.1. Administrazio Zerbitzuak espediente bat irekiko du. Horretarako paper-zorro bat prestatuko du, (*Paper-zorroa.doc*) atalburuak emango dizkion erreserba bereziko agiri guztiak biltzeko.

6.2. Espediente berria erreserba berezien espedienteak kontrolatzeko zerrendan sartuko da (*Kontrol zerrenda1.doc)*.

6.3. 10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena, aintzat hartuta, eta ekitaldiaren ezaugarrien arabera, baimena ematea honakoei egokitu ahal zaie:

6.3.1. Kirol Zerbitzua eskuordetuta duen **zinegotzia**.

6.3.2. **Eusko Jaurlaritzako Joko eta Ikuskizunen Atala**. (Kasu jakin batzuetan, hala nola edukierak eta instalazio horretarako baimendutakoak ez diren espazioen antolamendua).

6.3.3. **Ez dute baimenik behar**.

6.4. Kiroleko Administrazio Zerbitzuak ekintza hauek egingo ditu:

6.4.1. Ekitaldiak zinegotzien baimena behar badu: Zerbitzu Orokorren buruak egindako txostena eta horrelakorik balego, udaleko beste sail eta zerbitzu batzuek egindako txostenak oinarritzat hartuz, agiri bat egingo du antolatzaileari bidaltzeko (*Ebazpena.doc*). Agirian zehaztuko da zein diren erreserba baimentzeko baldintzak, edo, ukatuz gero, zergatik ukatu den.

6.4.2. Ekitaldiak Joko eta Ikuskizunen baimena behar badu: Zerbitzu Orokorren buruaren txostena hartuko du oinarritzat,

(memoria sanitaria), actividades en la vía pública, etc

5.4. Una vez recibidos todos los informes, la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales redactará el informe de propuesta que será supervisado por la Jefatura del Servicio de Deporte. En él se reflejarán las condiciones que debe cumplir la persona o entidad solicitante para autorizarse la reserva. Todo ello lo enviará al servicio Administrativo de Deporte.

5.5. En caso de denegarse la solicitud se deberán motivar las causas de la misma.

6. AUTORIZACIÓN DEL EVENTO Y RESERVA DE LA INSTALACIÓN.

6.1. El Servicio Administrativo abrirá un expediente generando una carpetilla en papel donde poder recoger toda la documentación de la reserva especial (*Carpetilla.doc*).

6.2. El nuevo expediente se incluirá en el listado de control de expedientes de reservas especiales (*Listado control1.doc*)

6.3. Atendiendo a la Ley 10/2015, de 23 de diciembre de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas y en función de las características del evento, la autorización puede corresponder a:

6.3.1. **La Concejalía** que tenga delegado el Servicio de Deporte.

6.3.2. **La Unidad de Juegos y Espectáculos del Gobierno Vasco**. (En determinados casos, como aforos y distribución de espacios distintos a los autorizados para esa instalación)

6.3.3. **No requieren de autorización.**

6.4. El Servicio Administrativo de Deporte realizará las siguientes acciones:

6.4.1. Si el evento requiere de la autorización de la Concejalía: Tomará como base el informe de la Jefatura de Servicios Generales y de los de otros departamentos y servicios municipales si los hubiera, y realizará un documento donde se reflejen las condiciones en las que se autoriza al organizador su reserva o las motivaciones que llevan a su denegación (*Resolución.doc*).

6.4.2. Si el evento requiere de la autorización de Juegos y Espectáculos:

erabilgarritasuna jakinarazteko dokumentu bat egingo du (*Erreserba komunikatzea.doc*), eta Zerbitzu Orokorren Ataleko burutzak berrikusi eta sinatuko du.

6.4.3. Aldez aurreko txosten teknikoetan oinarrituta, zehazten bada egingo den jarduera Autobabes Planean eta/edo gaikuntza tituluan jasota dagoela eta Eusko Jaurlaritzaren berariazko baimenik behar ez duela, oinarritzat hartuko ditu Zerbitzu Orokorren buruaren txostena eta, halakorik balego, beste udal sail eta zerbitzuaena, eta dokumentu bat egingo du *(Ebazpena.doc)*. Dokumentu horretan jasoko da zein diren antolatzaileari erreserba baimentzeko baldintzak edo ukatzeko arrazoiak.

6.4.4. Zinegotziak sinatu aurretik, edo erreserbaren edo ebazpenaren jakinarazpena erakunde antolatzaileari bidali aurretik, zentroko arduradunari bidaliko zaio, alderdiren bat zehaztu nahiko balu ere. Ekarpenak gehienez ere bi eguneko epean egin beharko ditu.

6.4.5. Ondoren, Kirol Zerbitzuaren zinegotziak sina dezan bidaliko du, edo Kirol Zerbitzuko buruari (dagokionaren arabera), eta eskatzailea jakinaren gainean jarriko du Kirol Zerbitzuko bulegoetan jasotzeko eta hartu izanaren agiria sinatzeko.

6.4.6. Hauei emango die ebazpenaren berri:

- Instalazioko eta Zerbitzu Orokorretako kirol teknikariei.
- Zerbitzu Orokorren atalburuari.
- Programa Ataleko buruari eta Kirol Zentroen Ataleko Buruari.
- Kirol Zerbitzuko buruari.
- Udaltzaingoari.
- Prebentzio, Su Itzaltze eta Salbamendu Zerbitzuari.
- Txostenak egin dituzten Udaleko beste sail eta zerbitzuei.
- Gizarte Etxeen zerbitzuburuari, zerbitzu horri atxikitako instalazioen kasuan.
- Kirol Zerbitzuko zuzendariari.

Tomará como base el informe de la Jefatura de Servicios Generales, realizará un documento de comunicación de disponibilidad (*Comunicación reserva.doc*) que revisará y firmará la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales

6.4.3. En base a los informes técnicos previos si se determina que la actividad que se va a celebrar está contemplada en el PAU y/o en el titulo habilitante, y no requiere de ninguna autorización expresa de Gobierno Vasco, tomará como base el informe de la Jefatura de Servicios Generales y de los de otros departamentos y servicios municipales si los hubiera, y realizará un documento donde se reflejen las condiciones en las que se autoriza al organizador su reserva o las motivaciones que llevan a su denegación (*Resolución.doc*).

6.4.4. Antes de la firma de la Concejalía, o del envío de la comunicación de reserva o resolución a la entidad organizadora- se enviará a la persona responsable del centro por si hubiera que matizar algún aspecto y deberá hacer sus aportaciones en un plazo máximo de dos días.

6.4.5. Posteriormente, lo tramitará para que firme la Concejalía correspondiente al Servicio de Deporte o a la Jefatura de Servicio (según proceda) y avisará a la entidad solicitante para que lo recoja en las oficinas del Servicio de Deporte y firmen la recepción del mismo.

6.4.6. Comunicará la resolución a:

- El personal **TCD** de la instalación y de Servicios Generales.
- La Jefatura de la Unidad de Servicios Generales.
- La Jefatura de Centros Deportivos y la Jefatura de Programas.
- La Jefatura del Servicio de Deporte.
- Policía Local.
- A SPEIS.
- Otros departamentos y servicios municipales que hubieran realizado informes.
- La Jefatura del Servicio de Centros Cívicos, en caso de instalaciones adscritas al ese servicio.
- A la directora del Servicio de Deporte.

6.4.7. Behin Ebazpena edo Erabilgarritasun Jakinarazpena sinatuta, antolatzaileei kopia bat bidaliko zaie, eta erakunde eskatzaileari telefonoz edo posta elektronikoz jakinaraziko zaio, jaso dutela eta ados daudela baieztatzeko.

6.4.8. Ordainagiria sortuko du, dagokion prezio publikoa ordaintzeko.

6.4.7. Una vez firmada la Resolución o la Comunicación de Disponibilidad se enviará a los organizadores copia del mismo, y se notificará a la entidad solicitante telefónicamente y/o por correo electrónico que confirmen la recepción del mismo y su conformidad.

6.4.8. Generará el recibo para el pago del precio público correspondiente.

6.5. Kirol teknikariak behin-behineko erreserba behin betiko bihurtuko du (dagokion AQ eta HArekin) eta eragindako pertsona eta erakundeei jakinaraziko die, baita instalazioko informazio eta kontrol agenteei ere. Halaber, hala dagokionean, zentroko koordinatzaileari jakinarazi beharko dio.

6.5. El personal **TCD** transformará la reserva provisional en definitiva (con el AQ y HA correspondiente), y lo comunicará a las personas y entidades afectadas, así como al personal de información y control de la instalación y en su caso, al coordinador o coordinadora del centro.

6.6. Kirol teknikariak fitxa bat prestatuko du informazio eta kontrol agenteei erreserba jakinarazteko, eta honako hauek zehaztuko ditu:

- Jardueraren deskribapena eta baldintzak.
- Muntatzeko, desmuntatzeko eta materialak jasotzeko ordutegiak.
- Arduradunen izenak eta telefonoak.
- Informazio eta kontrol agenteek egin behar dituzten lanak.

6.6. El personal **TCD** elaborará una ficha de aviso para el personal de información y control, en la que debe detallar:

- Descripción de la actividad y condiciones.
- Horarios de montaje, desmontaje y de recogida de materiales para la reserva.
- Personas responsables y teléfonos.
- Tareas concretas a realizar por el personal de información y control.

6.7. Fitxa bidali aurretik, zentroko arduradunak berrikusiko du, bere eskumeneko gaiak bete ditzan, beharrezkoa izanez gero

6.7. Antes de ser enviada, la ficha será revisada por la persona responsable del centro para que complete, si fuese necesario, las cuestiones de su competencia.

6.8. Erreserba bereziak beste zerbitzu edo ohiko erreserba batzuei eragiten badie, zerbitzu eta erreserba horien arduradunei zentroko arduradunak esango die. Erreserbak garbiketa lan bereziak badakartza, zentroko garbiketa zerbitzuari jakinaraziko dizkio.

6.8. Si la reserva especial puede afectar a otros servicios u otras reservas habituales, el aviso a los responsables de estos servicios se hará a través de la persona responsable del centro. Si la reserva conlleva tareas especiales de limpieza, las comunicará al Servicio de Limpieza del centro.

7. PRESTAKETA ETA EGIAZTAPENAK

7.1. Zerbitzu Orokorren Ataleko kirol teknikaria honetaz arduratuko da:

7.1.1. Ekitaldiaren antolatzaileari laguntza teknikoa ematea, zalantzak argitzeko eta beste administrazio batzuekin izapideak egiteko.

7.1.2. Antolatzaileak beharrezko edo

7. PREPARACIÓN Y COMPROBACIONES

7.1. El TCD responsable de la unidad de Servicios Generales será la responsable de:

7.1.1. Realizar un acompañamiento técnico al organizador del evento para resolución de dudas, trámites con otras administraciones.

7.1.2. Comprobar que el organizador

eskatutako dokumentazioa entregatzen duela egiaztatzea (erantzukizun zibileko asegurua, garbiketa kontrata eta segurtasun kontratua, sendotasun ziurtagiriak, Eusko Jaurlaritzaren baimena, etab.).

7.1.3. Ekitaldiaren prestaketaren jarraipena egitea, ezarritako baldintzen arabera.

7.1.4. Fidantza itzultzeko txostena egitea, halakorik balego eta instalazioan kalterik ez balego. Ondoren, Kiroleko Administrazio Zerbitzura bidaliko du, fidantza itzultzeko izapideak egin ditzan..

7.1.5. Pertsona edo erakunde eskatzaileari jakinaraztea kaltetutako ondasunak konpondu edo leheneratu behar direla, halakorik balego. Konponketa hori onartzen ez badu edo, onartuta ere, epe laburrean konpontzen edo leheneratzen ez badu, horren berri eman beharko dio Zerbitzu Orokorren Ataleko buruari. Ataleko buruak eta saileko administratzio orokorreko teknikariak behar diren ekintzak abiaraziko dituzte kalteak erreklamatzeko edo, egonez gero, fidantza atxikitzeko espedientea hasteko.

7.2. Zentroko arduraduna honako hauen arduraduna izango da:

7.2.1. Autobabes planaren berri ematea. LAEMZ Larrialdiei Aurre Egiteko eta Metereologiako Zuzendaritzan erregistratutako beste autobabes plan espezifiko bat ez dagoen kasuetan, plana egiaztatu eta haren ezarpena koordinatu beharko du.

7.2.2. Ekitaldiak zentroa irekitzeko ohiko ordutegiak gainditzen baditu, zentroko arduradunak giltzen lagapena koordinatuko du eta/edo instalazioko gauzainarekin edo langileekin koordinatuko du, hala dagokionean.

7.2.3. Ekitaldia egiten den data eta ordua erabakitakoarekin bat datorrela egiaztatzea, informazio eta kontrol agenteen edo enpresako langileen laguntzarekin (dagokionaren arabera).

7.2.4. Ekitaldia egin ondoren, hurrengo lanegunean, instalazioaren egoera kontrolatzea eta ezarritako baldintzak bete direla egiaztatzea, informazio eta kontrol agenteen edo enpresako langileen laguntzarekin (dagokionaren arabera).

7.2.5. Kalterik badago, kirol teknikariarekin

entrega la documentación necesaria o requerida (seguro de Responsabilidad Civil, contrato de limpieza, de seguridad, certificados de solidez, autorización del GOVA, etc.).

7.1.3. Realizar un seguimiento de la preparación del evento de acuerdo a las condiciones impuestas.

7.1.4. Emitir un informe de devolución de fianza en caso de que la hubiera y que no existieran desperfectos en la instalación. Posteriormente lo enviará al Servicio Administrativo de Deporte para que trámite la devolución de la fianza.

7.1.5. Comunicar a la persona o entidad solicitante, la necesidad de reparación o restitución de los bienes dañados si los hubiera. Si no admitiera dicha reparación o si haciéndolo no lo reparase o restituyese en un plazo breve, deberá informar de ello a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales para que, junto con el TAG del departamento, establezcan las acciones necesarias para iniciar el expediente oportuno de reclamación de daños o retención de fianza si la hubiera.

7.2. El responsable del centro será la responsable de:

7.2.1. Dar cuenta del Plan de Autoprotección. En aquellos casos que no exista otro PAU específico registrado en la DAEM deberá verificar el mismo y coordinar la implantación..

7.2.2. En caso de que el evento supere los horarios habituales de apertura del centro, el responsable del centro coordinará la cesión de llaves y/o realizará la coordinación con el sereno o personal de la instalación, cuando proceda.

7.2.3. Comprobar que la actividad se celebra el día y a la hora acordada, apoyándose en los AIC o personal de la empresa (según corresponda).

7.2.4. Comprobar el estado de la instalación la siguiente jornada laboral posterior a la actividad, así como que se hayan cumplido las condiciones autorizadas, apoyándose en los AIC o personal de la empresa (según corresponda).

7.2.5. Emitir junto con el personal **TCD** un

batera, gertakarien txosten bat egitea. Txostenean eragindako kalteak zehaztu beharko dira eta Zerbitzu Orokorren atalburuari bidaliko zaio jakinaren gainean egon dadin, halaber, Kiroleko Administrazio Zerbitzura bidaliko da, fidantza itzultzeko izapidea egin ez dezan.

informe Incidencias en caso de existir desperfectos. En el informe se deberán reflejar los daños ocasionados y se enviará a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales para su conocimiento y al Servicio Administrativo de Deporte para que no tramite la devolución de la fianza.

ERABILITAKO TRESNAK

Aplikazio informatikoak:
- Si2

Zerikusirik duten prozedurak:
- SIA

Agiriak:
- Aldez aurreko kirol instalazioak erabiltzeko eskabidea (SIA).
- Eskaera berezietako txosten teknikoa.doc
- Instalazioko arduradunaren txosten teknikoa.doc
- Paper-zorroa.doc
- 1. kontrol zerrenda.doc
- Tasatik salbuesteko txostena.doc.
- Zerbitzuburuaren txostena - eskaera bereziak.doc
- Osasun memoria.doc
- Ebazpena.doc
- Kontratua.doc
- Erreserba komunikatzea.doc
- Irizpideak.doc

HERRAMIENTAS UTILIZADAS

Aplicaciones Informáticas:
- Si2

Procedimientos relacionados:
- SIA

Documentos:
- Hoja solicitud instalaciones deportiva anticipadas (SIA)
- Informe técnico solicitudes especiales.doc
- Informe técnico responsable de la Instalación.doc
- Carpetilla.doc
- Listado control1.doc
- Informe exención tasas.doc
- Informe jefatura solicitudes especiales.doc
- Memoria sanitaria.doc
- Resolución.doc
- Contrato.doc
- Comunicación reserva.doc.
- Criterios.doc