



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

[www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)

## GIZARTE ETXEETAKO EKITALDI ARETOAK ERABILTZEKO ARAUAK. VITORIA-GASTEIZKO UDALA / 2019

NORMATIVA PARA EL ACCESO A LOS SALONES DE ACTOS DE  
LOS CENTROS CÍVICOS.  
AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ / 2019



## GIZARTE ETXEETAKO EKITALDI ARETOAK ERABILTZEKO ARAUAK

Araudi honek hainbat gizarte etxetako ekitaldi aretoen erabilera arautzen du (Arana, Aldabe, Ariznabarra, Arriaga, Salburua eta Zabalzana).

### 1. ERABILTZEKO MODUA

#### 1.1. Eskabidea idatziz egin behar da

Antzokiak erabili ahal izateko, eskaria idatziz egin behar da, eta [aldez aurretiko erreserba egiteko eskaera orria](#) bete. Inprimaki hori gizarte etxeetan nahiz udaleko web orrian izango da eskuragarri.

Eskaera udal zerbitzu batek edo sail batek egiten badu barruko eskaera orria erabiliko da.

#### 1.2. Eskabidea aurkezteko epea

Erreserbak laguntza teknikorik behar ez den kasuetan, eskaera orria jardueraren data baino 3 egun lehenago aurkeztu behar da.

Laguntza teknikorik behar izanez gero jardueraren data baino 7 egun baliodun lehenago aurkeztu behar da.

Jardueraren behar teknikoak ekitaldi aretoaren ekipamendurekin bermatu ezin direnean eta material gehiago behar denean, eskaera jardueraren data baino 30 egun lehenago aurkeztu behar da.

#### 1.3. Behar teknikoak

Eskaera orrian edo eranskin batean adierazi behar da zein diren ekitaldiaren behar teknikoak ere. Horretarako kontuan hartuko da ekitaldi areto bakoitzaren material zerrenda eta ekipamendua.

Argien eta soinuaren muntaketa behar denean adierazi behar da muntaketa arduradunaren izena, eta baita argien plano ere.

Bulego teknikoa erabili behar bada edo kanpoko zerbitzu teknikorik behar bada, gizarte etxeetako administrariak "zerbitzuetako enpresen orria" emango duen inprimakia bete behar da. Gizarte Etxeetako Zerbitzuak adieraziko du zein izango den zerbitzu horiek emango dituen enpresa, eta laguntza teknikoaren gastuak erreserba egiten duen entitateak ordaindu behar ditu.

Gizarte Etxeetako Zerbitzuak tramitaziorako beharrezkoa izan daitekeen edozein dokumentazio eskatu ahal izango du.

#### 1.4. Ordu-tegiak

Jardueraren ordu-tegiak nahiz muntatzeko eta desmuntatzeko orduak adieraziko dira.

## NORMAS DE ACCESO A LOS SALONES DE ACTOS DE LOS CENTROS CÍVICOS

La presente normativa afecta a los salones de actos de los centros cívicos de Arana, Aldabe, Ariznabarra, Arriaga, Salburua y Zabalzana.

### 1. FORMA DE ACCESO

#### 1.1. Solicitud por escrito

Para poder acceder a un salón de actos, se cumplimentará el [impreso de solicitud anticipada](#) disponible en los centros cívicos y en la página web municipal.

En caso de tratarse de una solicitud de un servicio o departamento municipal se cumplimentará el impreso de solicitud interna.

#### 1.2. Plazo de presentación de la solicitud

En aquellos casos en que la reserva no vaya a requerir de asistencia técnica la solicitud se deberá presentar con un mínimo de 3 días de antelación a la fecha de celebración de la actividad.

En caso de precisar asistencia técnica la solicitud se deberá presentar con un mínimo de 7 días hábiles de antelación.

Cuando las necesidades técnicas del evento no puedan ser cubiertas con la dotación técnica propia del salón de actos y la actividad pueda requerir de una ampliación de dicha dotación la solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de 30 días.

#### 1.3. Necesidades técnicas

Se harán constar también en la solicitud o en un anexo las necesidades técnicas requeridas para el buen desarrollo de la actividad, teniendo en cuenta las dotaciones con que cuenta cada instalación.

En aquellos espectáculos que así lo requieran deberán figurar los datos del responsable de montaje de iluminación y sonido, así como plano de luces.

En caso de necesitar utilizar la cabina técnica o de requerir servicios técnicos externos se deberá cumplimentar el documento "hoja de empresas de servicios" que se facilitará por el personal administrativo de centros cívicos. El servicio de Centros Cívicos indicará cuál será la empresa prestataria de dicho servicio y los gastos generados por la asistencia técnica serán facturados a la entidad solicitante. El Servicio de Centros Cívicos podrá recabar cualquier tipo de documentación complementaria para la correcta gestión del trámite.

#### 1.4. Horarios

Se indicarán los horarios de la actividad y los horarios de montaje y desmontaje.



### 1.5. Lagapena edo alokairua baieztatzea

Gizarte Etxeetako Zerbitzuak eskaera guztiei erantzungo die, eta ekitaldi aretoaren erabilera onartu edo ukatu egingo du.

### 1.6. Kuotak ordaintzea

Ekitaldi aretoak lagatzeari edo alokatzeari, dagozkien tasak ordaindu beharko dira, ordenantza fisikaletan adierazten denaren arabera.

Aldez aurretik ordaindu beharko da.

### 1.7. Enpresei ordaintzea

Ikuskizuna prestatzeko beharko diren zerbitzuen gastuak (laguntza teknikoa, kokapena, muntatzeko eta desmuntatzeko lanak, materialen alokairua, etab.) eskaera egin duen entitateak ordaindu beharko ditu.

Programatutako jarduera ospatzekoa zen egunaren aurreko 3 egunetan erakunderen batek bertan behera utziz gero, esleituta diren enpresek eskatutako zerbitzuak ordaintzeko eskatzerik izango dute.

## 2. ZERBITZUAK ETA ORDUTEGIAK

Hauek dira ekitaldi aretoen erabilera-tasan sartzen diren oinarrizko zerbitzuak:

- Hornikuntza: argindarra, aire girotua.
- Tresneria: argia eta soinua.
- Agertokia: argiztapen orokor sinplea.

Ordu hauek izango dira antzokiak erabili ahal izateko:

08:00etatik 21:30era

## 3. SEGURTASUN NEURRIAK

3.1. Gizarte Etxeetako zerbitzuak eskera egiten duen entitateari larrialdietako esku-hartze fitxaren kopia emango dio, eta baita ekitaldi aretoaren plano ere. Entitateak jaso izanaren agiria sinatu beharko du.

3.2. Eskabidea egiten duen entitateak segurtasun neurriak errespetatu beharko ditu, bereziki suaren erabilpenari dagozkionak eta ateei, korridoreei eta larrialdietako irteerei oztopo egiteari buruzkoak. Era berean, kontuan hartuko ditu laguntza teknikoko langileek egiten dizkien adierazpenak eta baita gizarte etxeko informazio eta kontrol agenteenak ere.

3.3. Inolaz ere ezingo da gainditu aretoan gehienez sartu daitekeen pertsona kopurua.

Gehienezko pertsona kopuruak hurrengokoak dira:

Aldabeko ekitaldi aretoa: 168 + 4 (gurpil-aulkiak)

Araneko ekitaldi aretoa: 127 + 2 (gurpil-aulkiak)

### 1.5. Confirmación cesión-alquiler

El Servicio de Centros Cívicos responderá a todas las solicitudes aprobando o en su caso denegando el acceso al salón de actos.

### 1.6. Pago de cuotas

Para poder acceder a un salón de actos se deben abonar las tasas de cesión o alquiler correspondientes que se detallan en las ordenanzas fiscales vigentes.

El pago se realizará por adelantado.

### 1.7. Pago a empresas.

Todos los gastos que se deriven por la asistencia de empresas para la puesta en escena del espectáculo (asistencia técnica, acomodación, montaje-desmontaje, alquiler de materiales, etc) deberán ser abonados por la entidad solicitante.

En caso de que alguna entidad suspendiera la actividad programada durante los 3 días anteriores a su celebración, las empresas adjudicatarias podrán reclamar a dicha entidad el abono de los servicios solicitados.

## 2. SERVICIOS Y HORARIOS

Los servicios básicos incluidos en la tasa de utilización de los teatros son los siguientes:

- Suministros: electricidad y aire climatizado.
- Dotación técnica: equipamiento de luz y sonido.
- Escenario dispuesto: iluminación general simple.

El horario de utilización de los salones de actos deberá ajustarse a las siguientes franjas horarias:

8:00 a 21:30

## 3. MEDIDAS DE SEGURIDAD

3.1. El Servicio de Centros Cívicos entregará a la entidad solicitante una copia de la ficha de intervención en caso de emergencia y del plano del salón de actos. La entidad deberá firmar el acuse de recibo de dicha documentación.

3.2. La entidad solicitante se compromete a respetar las normas de seguridad, en especial las referidas a uso de fuego y obstrucción de puertas, pasillos y salidas de emergencia y tendrá en cuenta todas las indicaciones que les haga el personal de asistencia técnica así como el personal de información y control del centro cívico.

3.3.- En ningún caso se podrá sobrepasar el aforo máximo permitido en la sala.

Los aforos son:

Salón de actos C.C. Aldabe: 168 + 4 (sillas ruedas)

Salón de actos C.C. Arana: 127 + 2 (sillas ruedas)



Ariznabarreko ekitaldi aretoa: 191 + 4 (gurpil-aulkiak)

Arriagako ekitaldi aretoa: 186 + 4 (gurpil-aulkiak)

Salburuko ekitaldi aretoa: 173 + 4 (gurpil-aulkiak)

Zabalganeko ekitaldi aretoa: 290 + 6 (gurpil-aulkiak)

#### 4. ERABILTZE ARAU OROKORRAK

4.1. Ekitaldi aretoa erabiltzeko baimena eman ondoren, Gizarte Etxeetako Zerbitzua harremanetan jarriko da eskabidea egin duen elkartearekin, jarduera egiteko argitu beharreko aldeak zehazteko.

4.2. Antzezte ekitaldiak direnean, debekatuta egongo da, horretarako baimena eskuratu ezean, ikuskizunak audioz edo bideoz grabatzea. Baimena eskuratzen bada, adierazten diren lekuetatik egingo dira grabazioak, ikusleei enbarazurik ez egite aldera.

4.3. Inolaz ere ezingo da sarrerarik kobratu Gizarte Etxeetako Zerbitzuak espreski baimena ematen ez badu.

4.4. Egin nahi den ekitaldirako egokien irizten dion aretoa erabilarazi ahal izango dio Gizarte Etxeetako zerbitzuak eskatzaileari.

4.5. Eskabidea egin duen elkartearen arduraz izango da antzokia erabiltzearen ondorioz sortzen diren erreklamazioei erantzutea.

4.6. Arau hauek bete ezean, egokitzat jotzen dituen zehapenak abiarazi ahal izango ditu Udalak gizarte etxeetako araudian jasotzen den bezala.

#### 5. ESZENATOKIAN MUNTAKETA LANAK EGIN BEHAR DIRENEAN JARRAITU BEHARREKO PROTOKOLOA SUAREN KONTRAKO SISTEMA PARTEZ BALIOGABETZEKO

Suaren kontrako sistemak partez baliogabetzea baimenduko da, Auto Babeseko Planean jasotako segurtasun neurriak bermatzen badira bakarrik, horrela xedatzen baitute Eusko Jaurlaritzako Ikuskizun eta Jolaseko Zerbitzuak eta segurtasun protokolo honek.

Emanaldiaren edo entseguen momenturen batean kerik sortuko dela jakinez gero, gutxienez bost egun lehenago, zerbitzu administratiboari eskatu beharko zaio suaren kontrako sistemak partez baliogabetzeko. Eskatera horretan, halaber, adierazi beharko da zein den arrazoia eta zein egunetarako eta ordutegitarako beharko den suaren kontrako sistemen baliogabetze partziala.

Administrariak gizarte etxeko koordinatzaileari eskaera bidaliko dio eta horrek Udal Eraikinetako Mantentze Zerbitzu Orokorrek ezarritako protokoloari jarraituko dio.

Salón de actos C.C. Ariznabarra: 191 + 4 (sillas ruedas)

Salón de actos C.C. Arriaga: 186 + 4 (sillas ruedas)

Salón de actos C.C. Salburua: 173 + 4 (sillas ruedas)

Salón de actos C.C. Zabalzana: 290 + 6 (sillas ruedas)

#### 4. NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN

4.1. Una vez confirmado el acceso al salón de actos, el Servicio de Centros Cívicos contactará con la entidad solicitante para concretar todos los aspectos necesarios para el desarrollo de la actividad.

4.2. En el caso de actividad escénica, queda prohibida la grabación de los espectáculos en audio-vídeo durante las representaciones, sin autorización. En caso de autorizarse, esta grabación se realizará desde los lugares indicados para ello, con el fin de no perturbar al público.

4.3. En ningún caso se permitirá el cobro de entrada sin permiso específico del Servicio de Centros Cívicos

4.4. El Servicio de Centros Cívicos se reserva el derecho de derivar al solicitante al salón de actos que considere más apropiado para la actividad a realizar.

4.5. La entidad solicitante se hará responsable de todas las reclamaciones que pudieran realizarse derivadas de su utilización del salón de actos.

4.6. En caso de incumplimiento de las presentes normas, el Ayuntamiento podrá iniciar las acciones sancionadoras que estime oportunas según se recoge en el reglamento de centros cívicos.

#### 5. PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ANULACIÓN PARCIAL DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS POR NECESIDADES DE LOS MONTAJES ESCÉNICOS

La anulación parcial de los sistemas de detección de incendios se autorizará garantizando en todo momento el cumplimiento de las pautas de seguridad establecidas y recogidas en el P.A.U ( Plan de Autoproteccion del edificio), según indicaciones de Juegos y Espectáculos de Gobierno Vasco y del presente protocolo de seguridad.

En caso de que en algún momento de la actuación o de los ensayos se prevea la generación de humo, se deberá solicitar al servicio administrativo, con una antelación mínima de 5 días laborales, la anulación parcial de los sistemas de detección de incendios. En dicha solicitud se detallará el motivo, así como los días e intervalos horarios para los que se solicita la anulación parcial de los sistemas de detección de incendios.

El personal administrativo trasladará la solicitud al coordinador/a del centro cívico quien seguirá el protocolo establecido por el Servicio General de Mantenimiento para edificios municipales.