

## NORMAS PARA LA UTILIZACION GRATUITA DE SALAS DE DONOSTIA KULTURA

### EXPOSICION DE MOTIVOS

En el año 1995 y una vez detectada la necesidad de regular mediante una normativa que unificara los criterios para la utilización gratuita de las salas de DONOSTIA KULTURA facilitando además los trámites administrativos a los posibles usuarios, la Junta Rectora del Patronato aprobó una primera normativa de utilización, que ha tenido modificaciones posteriores en diferentes acuerdos de Junta Rectora.

No obstante, se han detectado algunas carencias en la propia normativa que aconsejan la aprobación de unas normas de utilización que recojan todos los supuestos y que sirvan para unificar todas las normativas aprobadas.

### TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Solicitudes

Las solicitudes se pueden presentar en el Registro de DONOSTIA KULTURA o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el impreso específico y con un mínimo de quince días de antelación, excepto para reuniones, que se podrá pedir incluso en el mismo día.

#### Artículo 2. Criterios de concesión

1. Para la concesión de una autorización de utilización gratuita de una sala prevalecerán los siguientes criterios:

- \* Programación del centro.
- \* Disponibilidad de espacios.
- \* Disponibilidad de personal.
- \* Horarios.

2. En caso de recibirse más de una solicitud para el mismo día y sala, se dará preferencia a la solicitud que primero se haya presentado en el Registro.

#### Artículo 3. Finalidades de la utilización de las salas

1. Solamente se podrán autorizar las utilizations específicas de cada sala, previstas en el título segundo de estas normas. Cualquier otra utilización deberá ser estudiada por la Dirección de DONOSTIA KULTURA.

2. Los actos que se realicen deberán ser gratuitos y abiertos, salvo excepciones justificadas que deberán ser autorizadas expresamente por la Dirección de DONOSTIA KULTURA.

3. Las actividades que se vayan a realizar deberán ajustarse a los horarios de los centros y no pueden impedir o perturbar la programación de cada uno ni perjudicar el funcionamiento cotidiano de DONOSTIA KULTURA. Todo lo que exceda de este horario quedará a criterio del responsable en función del personal y de la programación.

4. La autorización de utilización de una sala no supone que el solicitante pueda disponer de espacios privados en su interior ni pueda constituir el centro como sede social.

Además, esta autorización queda expresamente excluida de la ley de arrendamientos urbanos.

#### **Artículo 4.- Derechos y obligaciones de los solicitantes de las salas**

1. El solicitante se compromete al cumplimiento, por todas las personas que formen parte de su actividad, de lo siguiente:

- \* Normativa en materia de seguridad e higiene de DONOSTIA KULTURA.
- \* Horario establecido de uso.
- \* Normas de acceso y utilización que DONOSTIA KULTURA determine.

2. El solicitante se hace responsable de:

- \* Dejar la sala en las mismas condiciones en las que estaba.
- \* Los desperfectos que se puedan causar en la sala o su mobiliario por el uso o por negligencias en su mantenimiento durante la actividad.

3. Cualquier modificación, transformación o marcaje de la sala deberá ser aprobada y autorizada previamente por DONOSTIA KULTURA, y en este caso será siempre de carácter provisional y temporal, no pudiéndose utilizar elementos que impliquen fijaciones en paredes, suelos o techos.

4. La autorización no implica la utilización laboral del personal de DONOSTIA KULTURA ni el uso de su equipamiento técnico o material. Si existen necesidades específicas de equipamiento, deberán indicarse en la solicitud, y, en su caso, deberán ser expresamente autorizadas por la Dirección de DONOSTIA KULTURA.

5. No se autoriza el uso de teléfono, materiales de oficina (fotocopiadora, fax...) ni otros servicios ajenos a la propia sala.

6. Si, a criterio de DONOSTIA KULTURA, es necesaria la presencia de un guarda jurado que controle la entrada y salida de personas que realicen la actividad, los gastos correrán por cuenta del solicitante, así como el coste extra de personal que sea necesario contratar.

7. DONOSTIA KULTURA aparecerá como colaborador en toda la publicidad que se realice con motivo de la utilización que se autoriza.

#### **Artículo 5.- Facultades de control por parte de DONOSTIA KULTURA.**

DONOSTIA KULTURA se reserva el derecho de:

- \*Realizar un control de la publicidad que se realice con ocasión de la utilización de la sala.
- \*Anular la autorización si se incumplen las presentes normas o si se precisa la instalación para actividades de DONOSTIA KULTURA.

## **TITULO II. NORMAS ESPECIFICAS PARA CADA TIPO DE SALA**

### **Artículo 6.- Centros Culturales**

1. La autorización de utilización supone un uso puntual de la sala con su equipamiento.:
2. Salas para actividades:

Sólo se podrá autorizar la utilización a entidades o asociaciones de carácter social, cultural o deportivo, sin ánimo de lucro, cuyo ámbito de incidencia sea como mínimo el propio del barrio de la casa de cultura.

La actividad a desarrollar deberá tener carácter social, cultural o deportivo, y deberá ser de interés para el propio centro en función de su programación.

3. Salas para reuniones:

Para realizar reuniones privadas, además de a las entidades indicadas en el punto anterior, se podrá autorizar la utilización de salas a personas físicas, siempre que la reunión tenga carácter cultural, social o deportivo.

4. Salas para campañas electorales:

Exclusivamente durante las campañas electorales, y siempre en función de las actividades programadas, se podrá reservar la utilización de salas de las Casas de Cultura para la realización de actos organizados por partidos políticos o coaliciones electorales.

- 5.- Otras salas:

En los casos que queden fuera de lo estipulado en esta normativa se procederá a realizar un alquiler por el uso, según los precios públicos en vigor de DONOSTIA KULTURA.

### **Artículo 7. Sala de actividades de la Biblioteca Municipal**

1. Se utilizará para actividades en cuya organización participe o colabore la propia biblioteca.
2. También se podrá utilizar para actividades vinculadas al mundo del libro o la literatura, cuya realización sea valorada de interés por el Servicio Bibliotecario y la Dirección de DONOSTIA KULTURA.