



## **ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA KULTUR ETXEA Y LAS ACTIVIDADES A ELLA VINCULADA<sup>i1</sup>**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La kultur etxea de Campezo es un edificio de titularidad pública para desarrollar la actividad cultural de Campezo, pretenden servir de cauce de participación y punto de referencia sociocultural para la ciudadanía de Campezo, el objetivo principal es hacer más accesible la cultura, la formación, así como fomentar el asociacionismo y promover la participación ciudadana.

#### **Artículo 1**

1. La kultur etxea es un equipamiento público de titularidad municipal donde se desarrollan diversos servicios, programas y actividades de carácter cultural, formativo y socio comunitario, en las que destacan el servicio de biblioteca, ludoteca, al tiempo que alberga la sede social de las personas jubiladas de Campezo.

2. Del mismo modo posibilita 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, de tipo cultural y deportivo y de la participación activa de asociaciones, grupos y personas usuarias.

3. Los objetivos de la kultur etxea son:

a) Servir como cauce de participación y punto de referencia sociocultural para los habitantes de Campezo para hacer más accesible la cultura, fomentar el asociacionismo y promover la participación ciudadana.

b) Integrar en una misma unidad organizativa servicios, programas y actividades de carácter informativo, formativo, cultural, social, deportivo y de ocio que se desarrollan tanto desde el Área de Cultura como desde otras asociaciones locales con las que se colabora para impulsarlas y adaptarlas a las demandas y necesidades de la ciudadanía.

c) Promover y gestionar los diversos servicios de la kultur etxea, 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.

d) Impulsar programas y servicios de carácter cultural, socio comunitario, deportivo, 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.

e) 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 Campezo.

---

<sup>1</sup> Aprobación por acuerdo pleno 18 marzo de 2025. BOTHA N° 66 de 13/06/2025



f) Servir de instrumento integrador para las diferentes iniciativas surgidas de otros programas y servicios municipales.

## **TÍTULO PRELIMINAR OBJETO DEL ORDENANZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **Artículo 2. Objeto de la ordenanza**

1. Es objeto de la presente ordenanza regular el funcionamiento, así como los derechos y las obligaciones y las condiciones en que las personas usuarias podrán utilizar las instalaciones y demás servicios de la kultur etxea de Campezo.
2. La presente ordenanza estará a disposición del público en la kultur etxea y en la página web del ayuntamiento.

### **Artículo 3. Objeto de la ordenanza**

1. Es objeto de la presente ordenanza regular el funcionamiento, así como los derechos y las obligaciones y las condiciones en que las personas usuarias podrán utilizar las instalaciones y demás servicios de la kultur etxea de Campezo.
2. La presente ordenanza estará a disposición del público en la kultur etxea y en la página web del ayuntamiento.

### **Artículo 4. Principios**

1. La organización de la kultur etxea 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.
2. Los servicios que se presten en el centro deben mantenerse en una eficiente coordinación y ejecución integrada dentro de la programación general.

### **Artículo 5. Ámbito de aplicación**

La presente ordenanza será de aplicación a todas las instalaciones y servicios que se gestionen desde la kultur etxea o en otras instalaciones específicamente destinadas a tal efecto.

## **TÍTULO PRIMERO DE LAS PERSONAS USUARIAS**

### **Artículo 6. Definición de persona usuaria**

1. A efectos de la presente ordenanza, se considera usuaria a toda persona o colectivo que acceda lícitamente a la kultur etxea para hacer un uso legítimo de sus instalaciones y servicios.
2. Dicha consideración no será de aplicación a aquellas personas que accedan a estas instalaciones en estricto cumplimiento de su actividad laboral o profesional.

### **Artículo 7. Derechos generales de las personas usuarias**

Las personas usuarias de la kultur etxea tendrán derecho a:



- a) Recibir información veraz y suficientemente detallada acerca de las actividades de la kultur etxea.
- b) Recibir un trato respetuoso y digno por parte de las personas responsables de las actividades, personal y el resto de participantes de los equipamientos culturales.
- c) Que la actividad en que se inscriben se desarrolle con un razonable estándar de calidad, contando con los materiales adecuados y de acuerdo a la información previamente recibida.
- d) Hacer uso de cualquiera de las lenguas oficiales con el personal de la kultur etxea.
- e) Utilizar las zonas de uso común general en los horarios establecidos, salvo que por fuerza mayor o causa justificada se encuentren inhabilitados para su uso.
- f) La atención a sus demandas y quejas.
- g) Acceder, modificar y cancelar los datos de carácter personal que dispongan en el centro, según lo dispuesto en la normativa vigente de protección de datos.
- h) La observancia de lo dispuesto en esta ordenanza y de las demás normas y acuerdos válidamente adoptados por los órganos competentes.

#### **Artículo 8. Garantía de los derechos de personas usuarias**

1. Con objeto de garantizar los derechos de las personas usuarias de la kultur etxea, existirán a su disposición hojas de reclamaciones y sugerencias en cada equipamiento.
2. Cualquier persona usuaria podrá hacer uso de estas hojas cuando observe un funcionamiento anormal de los servicios o desee sugerir algo que mejore el funcionamiento.
3. El plazo máximo para atender las reclamaciones se fija en 30 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 por la legislación de procedimiento administrativo común vigente.

#### **Artículo 9. Seguro de responsabilidad civil**

El ayuntamiento dispone de un seguro de responsabilidad civil con el objeto de cubrir los accidentes que pudieran ocasionarse por defecto de la propia instalación.

#### **Artículo 10. Deberes y obligaciones generales de las personas usuarias**

Las personas usuarias de la kultur etxea tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Utilizar las instalaciones, servicios, mobiliario y equipamiento con un buen trato y cuidado correcto. Respetar el orden y limpieza del local.
- b) Para el uso de las dependencias asignadas a cada actividad o colectivo deberán dirigirse siempre al servicio de administración 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.



- c) Obedecer las indicaciones que pudiera hacer el personal de los diferentes servicios de los centros.
- d) No impedir y no obstaculizar el uso legítimo de las instalaciones a las demás personas usuarias.
- e) Deberán respetar el horario del centro y los horarios establecidos al efecto para cada actividad.
- f) Guardar el debido respeto a las demás personas usuarias, observando el comportamiento adecuado para la buena convivencia.
- g) Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente en los términos previstos en la presente ordenanza 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.
- h) Hacer un uso adecuado de las instalaciones, observando las debidas medidas de higiene.
- i) Comunicar al personal del centro cuantas anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza se detecten.
- j) Satisfacer puntualmente y de la forma específica para cada servicio los precios públicos o tasas establecidos.
- k) Acatar y cumplir cuantas normas e instrucciones dicte el Ayuntamiento a través de los órganos competentes o del personal del centro, favoreciendo en todo caso su labor y atendiendo correctamente a sus indicaciones.
- l) Identificarse mediante el carné específico de la instalación, servicio o actividad o mediante el DNI 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.
- ll) Cumplir las restantes normas reflejadas en la presente ordenanza, así como las propias del servicio que se disponga utilizar.

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

### **Artículo 11. Acceso público**

1. La kultur etxea de Campezo es, por principio, una instalación de acceso público y libre, a excepción de aquellas actividades o instalaciones que requieran el pago previo de un precio público o tasa.
2. Los precios públicos o tasas correspondientes a los usos y actividades que requieran el previo pago serán los establecidos en el anexo I de la presente ordenanza.

### **Artículo 12. Horarios de la kultur etxea**

1. La kultur etxea dispondrá, de acuerdo a sus características y servicios que oferte, un horario de uso y un horario de apertura al público.



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

3. 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.

4. 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 13. Información de los servicios y actividades**

1. Las personas usuarias dispondrán de un servicio de información y control desde el cual se centralizará todo tipo de información, reservas e inscripciones, en secretaría del ayuntamiento en horario laboral, de lunes a viernes, de 8:00 horas a 15:00 horas.

2. La información será asimismo accesible a través de la web municipal.

### **Artículo 14. Acceso a menores**

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

### **Artículo 15. Acceso de animales**

Como norma general se prohíbe el acceso a los animales al interior del centro, salvo aquellos que realicen tareas de guiado o de seguridad.

### **Artículo 16. Acceso con vehículos con ruedas y otros análogos**

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

### **Artículo 17. Acceso con móviles, aparatos de radio, musicales y otros aparatos análogos**

1. Queda prohibido utilizar aparatos de radio, musicales y similares para poner música en espacios no aptos para ello (pasillos, hall, patios, etcétera).

2. Los móviles deberán estar apagados en dependencias como bibliotecas, salas de estudio, durante la realización de las diferentes actividades y en todos aquellos espacios que interfieran en el buen funcionamiento del centro.

### **Artículo 18. 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:



- a) Que no interfiera en el funcionamiento normal del centro.
- b) Que no afecte al horario de apertura o cierre del centro.
- c) 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.
- d) Que no se hayan producido sucesos en los pueda verse afectada seriamente la seguridad, la intimidad de las personas o la seguridad del edificio (siniestros).
- e) En el resto de casos, los medios de comunicación deberán contar con autorización previa.

### **TÍTULO TERCERO NORMATIVA DE USO DE LAS INSTACIONES**

#### **Artículo 19. Uso normal y excepcional de las instalaciones**

1. La kultur etxea puede 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.
2. En los supuestos de uso excepcional de una instalación, además de las normas de esta ordenanza que resulten pertinentes, será de aplicación la normativa específica correspondiente a la concreta actividad que se lleve a cabo.

#### **Artículo 20. 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 21. Normas relativas al consumo de tabaco, alimentos y bebidas, y a sus envases**

Se prohíbe en el interior de la kultur etxea el consumo de bebidas alcohólicas, fumar o el consumo de cualquier sustancia ilegal.

#### **Artículo 22. Uso de los materiales del centro**

1. Todas las actividades realizadas en el centro deberán contar con materiales adecuados, que deberán ser utilizados conforme a sus normas específicas de uso.
2. 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.
3. 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.



4. 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 23. Uso de cámaras fotográficas y videos o cualquier otro medio de captación de imágenes o sonidos**

1. 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 u otros dispositivos que incorporen dicha función en todas las estancias en las que se pueda invadir la intimidad de las personas.

2. Queda terminantemente prohibida la captación de imágenes en baños, vestuarios y estancias similares.

3. En las actividades o programas específicos que se organicen desde la kultur etxea se solicitará consentimiento escrito al efecto, a todos los participantes en la actividad o programa.

#### **Artículo 24. Colocación o exhibición de publicidad ajena al equipamiento cultural**

1. La colocación de publicidad ajena a la kultur etxea y al Ayuntamiento de Campezo estará condicionada por el espacio que exista disponible y aquella que no provenga de otras instituciones públicas deberá contar con la autorización de Alcaldía, a efectos de controlar los supuestos prohibidos enumerados a continuación.

2. Se prohíbe la colocación de publicidad cuando:

a) La publicidad pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas, de tabaco, contengan mensajes de naturaleza xenófoba o inciten al consumo de sustancias ilegales.

b) Los mensajes o imágenes mostrados atenten contra la dignidad de las personas o vulneren los valores y derechos fundamentales, especialmente en lo que se refiere a la protección de la infancia y la utilización sexista del lenguaje o la imagen.

c) Se trate de publicidad comercial con ánimo de lucro.

d) 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.

#### **Artículo 25. Desperfectos ocasionados**

1. El Ayuntamiento de Campezo reclamará mediante los mecanismos legales a su alcance la reparación de los daños derivados de cualquier desperfecto que una persona usuaria ocasione en las instalaciones de modo intencionado o por negligencia.

2. 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 las personas organizadoras, como responsables de la actividad o acto organizado.



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

## **TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS**

### **Capítulo I. Biblioteca**

#### **Artículo 26. Biblioteca**

1. La biblioteca se concibe como instrumento de apoyo y asesoramiento, como respuesta a las necesidades de formación, ocio y cultura de la población de cualquier edad del municipio de Campezo a través de la difusión de sus fondos y la extensión cultural.

2. Los objetivos de la biblioteca son:

- a) La difusión y promoción de hábitos de lectura ente la población.
- b) Proporcionar el acceso a la información y a la cultura.
- c) Estimular el uso de sus fondos bibliográficos por parte de la población mediante la consulta en sus instalaciones, el préstamo de los mismos y su conservación.
- d) La creación y potenciación de servicios complementarios adaptados a las nuevas necesidades de información, cultura, ocio y educación de la población.

3. El horario de apertura de la biblioteca será: 16:30 a 20:00 horas.

#### **Artículo 27. Acceso a la biblioteca y el sistema de préstamo**

1. El acceso a la biblioteca y el sistema de préstamo es gratuito. La condición de persona usuaria de la biblioteca se adquiere con la mera asistencia y para ello no es necesario el cumplimiento de ningún requisito particular.

2. Para hacer uso del servicio de préstamo es indispensable tener el carné de socio/a. La biblioteca de Campezo está integrada en la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE) y se aplicará la política de préstamo de la RLPE.

3. La condición de socio/a se adquiere mediante la solicitud del carnet de socio/a, y posibilita el acceso a la totalidad de los servicios que ofrece la biblioteca y a los servicios de préstamo de todas las bibliotecas participantes en el Catálogo de la Red de Lectura Pública de Euskadi.

4. El carnet es gratuito y para su obtención no se requiere ningún requisito particular salvo rellenar el impreso existente al efecto. Los menores de 16 años deberán solicitar el carnet de socio a través de sus padres, madres o tutores/as.

5. Las personas menores de 8 años deberán acudir al servicio acompañadas de una persona adulta, que le acompañará durante su estancia en el mismo. El personal de la biblioteca no se hace responsable del cuidado de ningún menor.

#### **Artículo 28. Servicios bibliotecarios**



1. Son servicios bibliotecarios básicos aquellos para cuyo disfrute no es necesaria la condición de socio/a, siendo los siguientes:

- a) Uso de sala de lectura y estudio.
- b) Consulta del fondo bibliográfico de la sala.
- c) Lectura de prensa y revistas disponibles.
- d) Acceso a la red wifi con dispositivos propios.

2. Son servicios bibliotecarios especiales aquellos para cuyo disfrute es condición indispensable la condición de socio/a, siendo los siguientes:

- a) Préstamo de libros, revistas y audiovisuales.
- b) Mediateca.

#### **Artículo 29. Uso de sala de lectura y estudio**

No se autoriza la reserva de plazas mediante ningún procedimiento.

#### **Artículo 30. Servicio de préstamo**

1. Consiste en la posibilidad que se ofrece a las y los socios de poder retirar fondo bibliográfico o documental de la biblioteca. Para ello se deberá presentar el carnet de socio/a, u otro documento identificativo (DNI, NIK, etcétera).

2. No serán objeto de préstamo:

- a) Las obras de referencia: diccionarios, atlas, enciclopedias, etcétera.
- b) Las revistas del mes en vigor, siendo prestables todos los ejemplares de meses anteriores.
- c) Las obras definidas en el catálogo como "no prestables".

3. Se prestan un máximo de 6 documentos de la biblioteca que ha expedido el carnet: 3 libros y 3 audiovisuales.

Además, se pueden retirar un préstamo de 10 documentos más del resto de bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi.

4. Los libros se prestan por un periodo de 21 días prorrogables, siempre y cuando no estén reservados por otra persona.

El resto de los documentos se prestan por un periodo de 7 días prorrogables, siempre y cuando no estén reservados por otra persona.

5. Durante el periodo vacacional de verano se ampliará tanto el número de documentos que se pueden llevar en préstamo, el plazo del préstamo quedará cerrado en la aplicación de préstamo cuando la sucursal permanezca cerrada.

6. Cada día de retraso en la devolución de cualquier documento se sancionará con un día de suspensión por cada día de retraso y documento.



La suspensión será efectiva en toda la Red de Lectura Pública de Euskadi.

7. Se pueden realizar un máximo de 2 peticiones de préstamo de documentos que estén disponibles en la biblioteca.

8. Se pueden realizar 2 solicitudes de préstamo interbibliotecario de documentos que no forman parte del catálogo de la biblioteca, pero sí del de cualquier otra de la Red de Lectura Pública de Euskadi.

Las solicitudes de préstamo interbibliotecario se tramitarán únicamente en el mostrador de atención al público de la biblioteca.

Una vez recibido el documento en la biblioteca se avisará a la persona solicitante, quien dispondrá de 7 días para pasar a recogerlo.

9. Se pueden solicitar reservas de hasta 2 documentos que se encuentren prestados, tanto desde el mostrador de atención al público de la biblioteca como desde el OPAC (Online Public Access Catalogue).

Una vez disponibles los documentos reservados se avisará a la persona solicitante, quien dispondrá de 2 días para recogerlos. Si en ese plazo de tiempo no se recogen los documentos, la reserva quedará inactiva.

Cuando una persona deje de estar interesada en un documento previamente reservado por ella o solicitado por préstamo interbibliotecario, deberá comunicarlo al personal de la biblioteca.

10. La responsabilidad de los documentos prestados es sólo del socio o socia. Todo documento extraviado o deteriorado deberá ser reemplazo por dicho/a socio/a.

La no reposición del documento perdido o deteriorado será sancionada con la prohibición de llevar otros documentos en préstamo durante un año, además dará origen al correspondiente procedimiento de exigencia de responsabilidad por daños y perjuicios.

### **Artículo 31. Servicio de mediateca**

1. Este servicio permite al socio o socia el uso de los ordenadores o dispositivos portátiles propios o de los ordenadores de la biblioteca para conectarse a internet.

2. El tiempo máximo de uso de los ordenadores de la biblioteca será de una hora por persona y día. Ese tiempo se podrá prorrogar de forma ilimitada siempre que no haya ninguna persona esperando para poder utilizar un ordenador por encontrarse todos en uso.

### **Artículo 32. Promoción de la lectura**

1. La participación en las actividades de promoción a la lectura programadas por la biblioteca es libre.

2. La biblioteca informará con antelación de las actividades propuestas, indicando claramente el público al que están destinadas y el aforo de las mismas, así como cualquier otra especialidad.



3. Se incluyen en este servicio cuentacuentos, espectáculos, exposiciones, tertulias, talleres, guías de lectura, encuentros con autores/as, clubs de lectura, etc...cuyos objetivos principales son los de atraer a futuros lectores, interesar a los nuevos, ayudar a los habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos un sentido de la lectura crítica y difundir los recursos de la biblioteca.

4. La programación de kultur etxea la realizará el área de cultura del Ayuntamiento de Campezo siguiendo las directrices de la concejalía de cultura. Se desarrollará un programa de actividades de diversa índole de acuerdo con la demanda o intereses estimados por la concejalía de cultura y deberá estar abierto a toda la población sin discriminación alguna. Para cada curso escolar, se aprobará un programa con actividades de diversa índole, donde se deberá reflejar de forma clara y concisa, las actividades que se ofertan, duración de las mismas, público, objetivo, fechas y procedimiento de inscripción, orden de preferencia, coste de las mismas, número mínimo y máximo de alumnos por taller, así como las normas específicas de funcionamiento. En lo no recogido en la normativa específica se estará a lo dispuesto en la presente ordenanza. El coste de los talleres se determinará en función de lo determinado en la presente ordenanza.

### **Artículo 33. Normas de funcionamiento general**

1. Además de las establecidas en el título tercero de la presente ordenanza el uso de la biblioteca atenderá a las siguientes normas de funcionamiento:

- a) Se deberán mantener unas adecuadas condiciones de silencio, por lo cual, no se podrá incurrir en manifestaciones ruidosas.
- b) Por cuestiones de higiene, queda expresamente prohibido introducir en la biblioteca ningún tipo de alimento o bebida, excepto agua; por lo tanto, no se podrá comer ni beber dentro de la biblioteca.
- c) Queda expresamente prohibido fumar dentro de la biblioteca.
- d) Que expresamente prohibido alterar la posición de los muebles y los equipos, o usarlos indebidamente.
- e) No se puede utilizar más de una silla o puesto de lectura por persona.
- f) Queda prohibida la entrada de animales.
- g) No se permite el acceso a la biblioteca con bicicletas, patines, balones, etcétera.
- h) Queda totalmente prohibido perturbar el buen funcionamiento de los servicios.
- i) No se permite el uso de pegamento, tijeras, cutter y otros elementos que puedan estropear el mobiliario.
- j) Los libros consultados deberán ser depositados en los carros o contenedores dedicados a ese fin. Su recolocación en las estanterías la realizará el personal de la biblioteca.



k) Las personas usuarias evitarán tener activas las señales acústicas de sus dispositivos móviles. Queda prohibido grabar imágenes y sacar fotografías con los mismos, y se abstendrán de usarlos para hablar dentro de las dependencias de la biblioteca.

l) Se debe mantener una actitud respetuosa hacia el personal de la biblioteca y las demás personas usuarias.

2. Los desperfectos intencionados realizados en los fondos, tales como apoderarse de material, arrancar páginas, subrayar texto, serán sancionados con la adquisición del documento nuevo por cuenta de la persona que los ha provocado, además de imponer la correspondiente sanción.

3. Los desperfectos intencionados producidos en el mobiliario serán debidamente sancionados además del deber de hacer frente al pago del coste de la reparación que sea necesario efectuar.

4. El personal de la biblioteca se reserva el derecho de expulsar del recinto a quien persista en un comportamiento inadecuado o incumpla cualquiera de estas normas, comunicándole verbalmente el periodo durante el cual no podrá acceder a la biblioteca, debiendo informar a alcaldía a este respecto quien de concurrir circunstancias que lo aconsejen podrá modificar la extensión del periodo de prohibición de acceder, de todo lo cual deberá informarse a la persona afectada.

## **Capítulo II. Ludoteca**

### **Artículo 34**

El presente capítulo tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento y utilización de la ludoteca municipal de Campezo con el objetivo de lograr educar en el tiempo libre y de favorecer la socialización y el desarrollo integral de las personas participantes.

### **Artículo 35. Descripción del servicio**

1. La ludoteca es un servicio municipal consistente en un espacio donde existen juguetes, juegos, libros y otros materiales lúdicos a disposición de las personas usuarias para el mejor desarrollo del juego y que cuenta con una programación socio-cultural-educativa con el objetivo principal del desarrollo de los niños y niñas a través del juego en el tiempo libre en coordinación con los recursos de la zona y a cargo de un monitor o monitora en función de la programación de actividades.

2. Constituye un espacio y servicio educativo para el juego dirigido a niños, niñas y adolescentes cuya finalidad es el fomento de la participación infantil y juvenil, el ofrecimiento de alternativas de ocio y tiempo libre, la promoción de valores, actitudes y comportamientos que favorezcan el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes a través del juego y la realización de diferentes talleres y actividades, así como la implicación de las personas adultas responsables en dichos objetivos.

3. De igual manera, constituye un espacio para fomentar y vivir en euskera fuera de las aulas escolares.



4. Es un servicio gratuito, destinado a cubrir las necesidades educativas en el ámbito de lo lúdico en edades de 0 a 12 años.

5. El aforo máximo de la ludoteca es de 52 personas.

### **Artículo 36. Objetivos**

1. Son objetivos de la ludoteca:

a) Promover el desarrollo cognitivo, psicomotor, afectivo, social y lingüístico de los niños, niñas y jóvenes lo más saludable posible en un entorno lúdico.

b) Ayudar al niño, niña y joven a desarrollar su imaginación y creatividad mediante el juego.

c) Favorecer no sólo el juego, sino principalmente la comunicación, el trabajo en equipo y el respeto mutuo.

d) Potenciar la convivencia en un clima de respeto mutuo.

2. Los objetivos generales que debe cumplir una ludoteca son:

a) Desarrollo integral de la personalidad a través de la intervención lúdico-educativa.

b) Desarrollar y apoyar la socialización y las relaciones del niño, niña y joven con sus iguales, y donde el juego es un factor fundamental.

### **Artículo 37. Personas usuarias y edad**

1. El uso de la ludoteca está dirigido a niños y niñas de 0 a 8 años y jóvenes de 9 a 12 años, siendo de obligado cumplimiento el que los niños y niñas menores de 8 años estén acompañados y acompañadas por una persona responsable.

2. Su acceso es libre y a los efectos de la presente ordenanza será considerada personas usuarias toda aquella que cumpliendo lo establecido en el punto anterior haga uso del servicio.

### **Artículo 38. Servicios que ofrece**

La ludoteca ofrecerá los siguientes servicios:

a) Juguetes de libre acceso: esta actividad facilitará el desarrollo del juego libre como marco de expresión de la propia personalidad para lo que se dispondrá de diferentes zonas.

b) Juegos: previa solicitud al monitor o monitora responsable del servicio.

c) Actividades de animación socio-cultural: consiste en actividades educativas de tiempo libre que buscan la promoción de los valores humanos entre los que destacar la igualdad entre mujeres y hombres, la convivencia intercultural, el cuidado y respeto del medio ambiente y la paz y convivencia.

d) Participación en talleres: siendo gratuitos todos ellos y la temática en función de la programación.



e) Nuevas tecnologías: las instalaciones están dotadas de conexión a internet mediante wi-fi gratuito.

### **Artículo 39. Actividades**

Todas las actividades serán de carácter mensual, pudiendo variar en cada bloque su horario para facilitar a todos los usuarios y usuarias la posibilidad de asistir a los diversos cursos, charlas o actividades.

Las actividades que se incluyen en el programa de ludoteca serán: juegos, talleres, proyecciones, charlas, cuenta cuentos, etcétera.

### **Artículo 40. Personal encargado de la ludoteca y sus funciones**

1. El Ayuntamiento de Campezo prestará el servicio de ludoteca de manera directa mediante personal propio o de manera indirecta a través de la correspondiente licitación de contrato de servicios.

2. En el desarrollo de sus funciones la persona responsable de la prestación del servicio deberá trabajar los siguientes objetivos:

- a) Facilitar la comunicación interpersonal.
- b) Promover la participación y el asociacionismo.
- c) Estimular la creatividad.
- d) Fomentar la integración social, la solidaridad y el respeto a la diversidad y la igualdad.
- e) Detectar las necesidades educativas especiales.
- f) Fomentar el respeto a la naturaleza y el medio-ambiente.
- g) Velar porque estas normas se cumplan, pudiendo tomar, en caso contrario, las medidas oportunas para su cumplimiento.

3. Del mismo modo la persona responsable del servicio deberá garantizar las funciones de dirección y coordinación las actividades, planificación semanal y atención al público y relación con la administración municipal, destacando las siguientes:

a) De organización:

a.1) Recepción de nuevas personas usuarias: acogida, información y promoción del servicio de ludoteca y orientación.

a.2) Elaboración de inventarios de material, clasificación y catalogación.

a.3) Diseño, desarrollo y seguimiento de actividades y programas, desde su planificación hasta la evaluación de las mismas.

b) Educativos:

b.1) Facilitar la comunicación interpersonal.

b.2) Promoción de la participación.



- b.3) Estimulación de la creatividad dentro del grupo.
- b.4) Detector de las necesidades educativas especiales.
- b.5) Animador o animadora de la diversión e inductor o inductora de un clima distendido y agradable.
- c) De animación:
  - c.1) Diseño y desarrollo de actividades de animación socio-cultural.
  - c.2) Creación, organización, realización de programas y actividades lúdicas colectivas.
  - c.3) Realización de proyectos, programación de su trabajo y evaluación de los resultados, innovando las intervenciones.
  - c.4) Estimulación para que el grupo se dinamice a sí mismo.

#### **Artículo 41. Normas de funcionamiento**

1. Además de las previstas con carácter general en el título III de la presente ordenanza, el servicio de ludoteca se ajustará a las siguientes normas de funcionamiento:

- a) Prohibido fumar.
- b) El material no podrá sacarse del local de la ludoteca.
- c) Todo el material lúdico será guardado en su lugar al finalizar el juego y siempre antes de solicitar un nuevo juego.
- d) Cada persona deberá colaborar en la recogida de materiales de libre acceso en función de la utilización realizada y de sus posibilidades, siendo los padres, madres y niños y niñas quienes se encarguen de la recogida y orden del espacio.
- e) No se podrán comer pipas, cacahuetes y/u otros alimentos con cáscara.
- f) No se podrá correr en las instalaciones de la ludoteca ni por los pasillos.
- g) Las bicicletas, patinetes, balones, carritos de bebés, sillitas, se dejarán en la entrada de la ludoteca.
- h) El uso del calzado está restringido en la zona indicada (txoko) dejando el calzado en el armario destinado a tal fin.
- i) Hay que respetar el juego y actividades de los demás compañeros y compañeras, no interfiriendo ni molestando en sus juegos.
- j) Cada persona usuaria del servicio se responsabilizará de la adecuada utilización de los materiales de juego y mobiliario, evitando su deterioro por mal uso de los mismos. El deterioro de éstos por el mal uso, supondrá el pago o la reposición de los mismos.
- k) Cada persona colaborará en el reciclaje adecuado de la basura creada promoviendo así valores de respeto y cuidado con el medio ambiente.
- l) Se deben fomentar los objetivos primordiales de compartir y respetar.



l) La zona destinada a "txoko" debe ser respetada teniendo prioridad de uso las niñas y niños de 0 a 7 años.

m) La ludoteca, comparte el espacio con la biblioteca, por lo que se ruega respetar los espacios, utilizarlos para el fin que tiene cada uno y respetar el silencio en la zona de biblioteca.

n) Las instalaciones están dotadas de botiquín.

2. El Ayuntamiento de Campezo no se responsabiliza de los robos o pérdidas de objetos que puedan sufrir las personas usuarias, ni de los accidentes que puedan sufrir las personas usuarias salvo los que se debieran a deficiencias de las instalaciones.

#### **Artículo 42. Calendario y horario**

El servicio de ludoteca de desarrollará en dos ciclos anuales y con el horario establecido por el ayuntamiento, que se dará a conocer previamente al inicio de las actividades.

#### **Artículo 43. Derechos y obligaciones de las personas usuarias**

1. Las personas usuarias de la ludoteca, además de los establecidos con carácter general en el artículo 7 de la presente ordenanza tendrán los siguientes derechos:

- a) Hacer uso de la ludoteca municipal disfrutando de sus bienes y servicios.
- b) Solicitar información de las actividades y programación de talleres y actividades.
- c) Participar en las actividades que se desarrollen en la ludoteca y a utilizar las instalaciones y el material en régimen de igualdad.
- d) Manifestar sus inquietudes, propuestas y quejas, formulando reclamaciones y/o sugerencias tanto ante el personal encargado de la gestión como ante el ayuntamiento.

2. Del mismo modo, las personas usuarias de la ludoteca, además de las establecidas en el artículo 10, estarán sujetas a las siguientes obligaciones:

- a) Hacer uso correcto de los bienes y servicios de la ludoteca, tanto de las instalaciones como del material disponible.
- b) Respetar la distribución de zonas (txoko infantil y biblioteca).
- c) Cumplir con el reglamento de uso de la ludoteca.
- d) Respetar los horarios de entrada y salida del centro.
- e) Las personas usuarias no podrán acceder a la ludoteca con bicicletas, patinetes o balones traídos del exterior.
- f) Manifestar el debido respeto tanto al resto de las personas usuarias como al personal encargado del servicio.
- g) Atender las indicaciones y órdenes dadas por el personal responsable del servicio en cuanto a la utilización de las instalaciones, del material y al desarrollo de las actividades programadas.



#### **Artículo 44. Aspectos sanitarios**

1. No es recomendable que los niños, niñas y jóvenes asistan a la ludoteca si presentan síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, conjuntivitis, pediculosis (piojos) o cualquier enfermedad infecto-contagiosa.
2. Es necesario cuidar la higiene personal de las personas usuarias al servicio de la ludoteca. Antes de utilizar los juguetes, se deberán lavar las manos, evitando así ensuciar los juguetes, juegos y/o libros, zapatos en invierno felpudo de entrada, paraguas.

### **Capítulo III. Actividades socio-culturales o deportivas organizadas por el Ayuntamiento de Campezo**

#### **Artículo 45. Actividades**

1. El ayuntamiento podrá programar la realización de actividades de carácter socio-cultural o de carácter deportivo que por sus características puedan realizarse en la kultur etxea.
2. Estas actividades deberán ser debidamente publicitadas por el ayuntamiento para que tengan conocimiento de las mismas todas aquellas personas del municipio que pudieran estar interesadas en participar en las mismas.
3. La participación en las actividades en algunos casos serán gratuitas y en otros casos estarán sometidas al pago de la tasa correspondiente lo que será informado en el anuncio de cada una de las actividades.

#### **Artículo 46. Anuncio de actividad**

En el anuncio de la actividad deberá hacerse constar:

- a) Descripción de la actividad.
- b) Calendario y horarios de la actividad.
- c) Requisitos para participar en la misma (edad, condiciones a cumplir).
- d) Determinación si existe un número limitado de plazas, y en este caso sistema para establecer el acceso (sorteo, orden de solicitud).
- e) Determinación de si se trata de una actividad gratuita o está sometida a precio público, y en este último caso importe del mismo de conformidad a los precios públicos establecidos en el anexo I de esta ordenanza, y en su defecto los establecidos en el anuncio.

El pago de la actividad deberá estar realizado al inicio de la misma, en caso contrario, no se permitirá el acceso a la actividad.

#### **Artículo 47. Aspectos generales**

Son de aplicación a las actividades referidas en el presente título las referencias generales recogidas en el título primero, segundo, tercero y sexto en cuanto a las condiciones de uso de las instalaciones y del servicio.



**TÍTULO QUINTO  
SERVICIO DE CESIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES. RESERVA Y ALQUILER**

**Artículo 48. Cesión de espacios de la kultur etxea y alquiler de material municipal para evento socio-culturales**

1. El servicio de cesión de espacios de la kultur etxea de Campezo consiste en la cesión o alquiler de un espacio y material técnico prioritariamente a entidades, asociaciones y grupos culturales y deportivos del municipio, y también a particulares, empresas y asociaciones profesionales, para la realización de sus actividades. No obstante, prevalece el criterio de dar prioridad a las actividades culturales organizadas por asociaciones o entidades sin ánimo de lucro del municipio. Quedará expresamente prohibida la cesión de espacios a menores, y grupos religiosos, así como a cualquier otra asociación, particulares, empresas y asociaciones profesionales, si lo solicitan para actos políticos o de culto.

2. El servicio de alquiler de materiales para eventos socio-culturales consiste en el alquiler de uso de material propiedad del Ayuntamiento de Campezo, tales como, escenario, proyector, y otros materiales.

3. Será competencia de alcaldía la autorización o denegación de cada una de las peticiones.

**Artículo 49. Espacios objeto de reserva**

1. Se podrán reservar o alquilar aquellos espacios de la kultur etxea de acuerdo a lo establecido en la presente ordenanza. Podrán ser objeto de reserva y alquiler los espacios de la kultur-etxea determinados en el anexo II.

2. La reserva o alquiler de espacios en la kultur etxea estará supeditada a la autorización de alcaldía, reservándose esta el derecho de admitir o denegar la solicitud de reserva para la celebración de actividades en función de su calidad o adecuación a los objetivos o líneas de intervención municipal.

3. Tendrá prioridad absoluta en el uso de los espacios, por este orden:

a) En primer lugar, el ayuntamiento y otras solicitudes de carácter institucional.

b) En segundo lugar, las asociaciones sin ánimo de lucro con sede en el municipio, teniendo prioridad entre estas las de carácter socio-cultural y deportivo.

c) En tercer lugar, particulares, empresas y asociaciones profesionales con sede en el municipio.

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

**Artículo 50. Procedimiento de reserva o alquiler y tratamiento de las solicitudes**



1. La solicitud de reserva de espacio deberá presentarse por escrito al menos 4 días de antelación a la celebración del acto en las oficinas municipales o a través del registro de la sede electrónica:

- a) Espacio que se solicita.
- b) Evento al que va destinada (breve descripción de la actividad que se pretende realizar) y necesidades técnicas que se precisan.
- c) Fecha y horario de utilización de la misma.
- d) Persona responsable del evento y teléfono y email de contacto.

Los solicitantes deberán ser mayores de edad. Una vez realizadas las solicitudes corresponde a la concejalía de cultura la elaboración del calendario de utilización de espacios, de acuerdo con las solicitudes recibidas y la programación establecida, quien deberá informar sobre la disponibilidad del espacio solicitado.

Alcaldía será el órgano competente para autorizar el uso del espacio solicitado lo que en el término de 2 a 5 días desde el recibo de la solicitud. En la repuesta se hará constar el importe a pagar por la totalidad de los servicios demandados de conformidad a las tasas previstas en el anexo I de la presente ordenanza.

La reserva definitiva no se producirá hasta que el solicitante no haya satisfecho el pago de las tarifas establecida, que se deberán efectuar en el transcurso de los 10 días siguientes a haberse confirmado la aceptación de la reserva.

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 se permitirá la realización de una actividad diferente a la descrita en la ficha de solicitud.

La alcaldía se reserva el derecho a solicitar información ampliada sobre la entidad, grupo o empresa, o sobre la actividad para la que se solicita el espacio. El incumplimiento del requerimiento será motivo de revocación de la autorización de la actividad.

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. Así mismo, la reserva del espacio en el centro se deberá renovar anualmente.

2. El alquiler de material estará sometido a las mismas condiciones, debiendo establecer la solicitud del mismo el motivo del alquiler.

#### **Artículo 51. Condiciones para solicitar reservas de espacios y alquileres de material**

1. A partir del momento de la autorización del uso, todos los posibles cambios en la solicitud serán comunicados por escrito al ayuntamiento. Así mismo, si la persona o entidad beneficiaria de la reserva o alquiler tuviera que suspender por cualquier causa la asistencia a la instalación, tendrá que comunicarlo en la mayor brevedad posible. No dando derecho, salvo por causa justificada la suspensión del acto por parte de la solicitante a la devolución de la tasa.



2. La no utilización continuada e injustificada en tres ocasiones del espacio reservado podrá ser motivo de denegación de futuras solicitudes.
3. En toda reserva de espacio o alquiler de material y durante el tiempo que dure la misma deberá estar presente la persona responsable del grupo, asociación, club o entidad solicitante.
4. La entidad solicitante asumirá la responsabilidad del acto y de los daños que las actividades realizadas puedan ocasionar, tanto a las instalaciones, a los objetos y/o al mobiliario.
5. La entidad solicitante de la reserva de local se compromete a respetar los aforos autorizados del espacio, adoptando las medidas que sean necesarias para su control y cumplimiento.
6. Alcaldía podrá imponer condiciones particulares a determinadas reservas de espacios o alquileres de material para que cumplan lo establecido en la presente ordenanza, así como autorizar excepcionalmente a través de sus órganos competentes, el uso de determinados espacios en condiciones aquí no contempladas.

#### **Artículo 52. Tarifas, precio público y fianza**

1. La utilización de los espacios disponibles en la kultur etxea de Campezo y el del material alquilado comporta el pago de las tarifas recogidas en el anexo I de la presente ordenanza, y que se establecen de conformidad con lo previsto en la Norma Foral reguladora de las Haciendas Locales.
2. Están obligadas al pago del precio público regulado en esta ordenanza las personas que se beneficien de la utilización de aquellos locales, instalaciones o bienes de carácter municipal o material municipal alquilado y que sean objeto de la correspondiente cesión de uso por parte de este ayuntamiento.
3. El importe de las tarifas del servicio se hará efectivo dentro de los 10 días de conformación de la reserva, y en cualquier caso, con un mínimo de 2 días antes de celebrar la actividad. No se considerará hecha la reserva si se incumple este requisito.
4. Si se rebasa el tiempo de reserva solicitado, las fracciones de hora se considerarán horas completas.
5. En caso de la cesión del local, si la actividad se desarrolle fuera del horario habitual o este se haya de prolongar, las personas solicitantes ser harán cargo de los gastos de personal, de la ampliación horaria y, en su caso de material, que dicha prolongación suscite al ayuntamiento, y que será cuantificada y notificada por este a la solicitante.
6. La reserva del salón de actos de la kultur etxea y el alquiler del escenario, conllevará en todo caso sin excepción, el pago de una fianza de cien (100,00) euros para las asociaciones ubicadas y registradas en el municipio y de doscientos (200,00) euros al resto que será devueltas una vez comprobado que las instalaciones se han dejado en el mismo estado que estaban antes de su uso. La misma se devolverá en el plazo máximo de 48 horas hábiles tras la comprobación de las instalaciones.



El abono del precio público y de la fianza deberá realizarse antes de la fecha de utilización de las instalaciones o material, ya que en caso contrario será causa de revocación de la solicitud.

#### **Artículo 53. Horarios de utilización de espacios**

1. El horario de cesión de los espacios de la kultur etxea es el mismo que el horario del equipamiento, debiendo la persona solicitante ceñirse a este horario. Todo ello, sin perjuicio de que en aquellos casos en los que el ayuntamiento haya suscrito un convenio con una entidad o administración se pueda determinar un horario diferente.

2. La persona solicitante indicará en el escrito de solicitud la hora exacta del inicio de la actividad y la hora de finalización de la misma, incluyendo en el mismo horario el tiempo de duración de la actividad y en caso de que fuera necesario el horario de montaje y desmontaje del acto.

#### **Artículo 54. Suspensión de una reserva**

1. Alcaldía podrá anular una reserva si fuera preciso en función del mal uso de la instalación, o bien, porque las actividades realizadas no se correspondan con aquellas que dieron origen a la reserva. En idénticos términos podrá actuar respecto del mal uso del material alquilado.

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

3. Alcaldía se reserva la posibilidad de aplazar o anular una reserva hecha en los centros culturales siempre por causa motivada y de interés público y, si es posible, se facilitará otro espacio alternativo para la realización de la actividad. Se procurará avisar con 48 horas de antelación a la realización de la actividad.

#### **Artículo 55. Locales para uso de entidades sin ánimo de lucro u otras administraciones diferentes al Ayuntamiento de Campezo**

1. Alcaldía podrá determinar la existencia de espacios en la kultur etxea de uso exclusivo o compartido para entidades, asociaciones socio culturales o asociaciones deportivas sin ánimo de lucro o administraciones distintas al Ayuntamiento de Campezo para el ejercicio de sus actividades o para la prestación de servicio en el caso de las administraciones. La adjudicación de estos espacios se realizará para un tiempo limitado, mediante convenio, en los términos que establece la normativa vigente en la materia.

2. Para que una entidad sin ánimo de lucro mencionada en el punto anterior pueda tener como sede la kultur etxea deberá firmar un convenio con el Ayuntamiento de Campezo que así lo prevea. El ayuntamiento sólo convendrá con asociaciones cuya labor revierta en un servicio al pueblo. Los grupos políticos municipales o partidos políticos no podrán tener como sede la kultur etxea.

### **TÍTULO SEXTO RÉGIMEN SANCIONADOR**

#### **Artículo 56. Resolución de conflictos**



Con carácter general, en caso de surgir un conflicto no regulado en esta ordenanza, el ayuntamiento abogará por la solución consensuada del mismo procurando integrar las distintas posturas en una solución única que satisfaga a las personas implicadas y permita continuar trabajando en los objetivos comunes.

#### **Artículo 57. Incumplimiento de normas**

1. El incumplimiento de las normas establecidas en esta ordenanza podrá constituir una infracción merecedora de sanción. Ante cualquier incumplimiento se dará traslado de los hechos al órgano competente para sancionar.

2. El personal responsable de las instalaciones, servicios y actividades, tiene la facultad de apercibir, e incluso de expulsar de la kultur etxea de forma cautelar, hasta la resolución del informe de incidencia, a aquellas personas que no observen la conducta debida.

#### **Artículo 58. Faltas leves**

Tendrán la consideración de faltas leves:

- a) Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios de la kultur etxea.
- b) No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.
- c) No recoger el material utilizado en los servicios o actividades.
- d) Ocasionar alborotos o cualquier otra acción que interrumpa el desarrollo de las actividades.

#### **Artículo 59. Faltas graves**

Tendrán la consideración de faltas graves:

- a) La alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios de la kultur etxea faltando el debido respeto al personal encargado del servicio o al resto de las personas usuarias.
- b) La alteración del funcionamiento de los equipamientos culturales y de los servicios que presta, el incumplimiento de las normas específicas de dichos servicios y el incumplimiento de las normas recogidas en la presente ordenanza.
- c) La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios de la kultur etxea y la realización de actividades distintas a las autorizadas.
- d) El acceso a los distintos servicios sin haber realizado el pago del precio público o tasa establecidos.
- e) Ocasionar de manera intencionada o negligente daños en los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de la kultur etxea valorados en menos de trescientos (300,00) euros.
- f) La manipulación y falsificación de los carnés específicos del servicio de biblioteca.



g) La reiteración en la comisión de dos o más faltas leves en el periodo de un año.

Artículo 60. Faltas muy graves

Serán muy graves las infracciones siguientes:

a) Impedir el uso de la kultur etxea, o de un servicio prestado en la misma a otra u otras personas con derecho a su utilización.

b) Agredir físicamente o verbalmente a cualquier persona usuaria o trabajadora de la kultur etxea.

c) Causar de manera intencionado o negligente deterioros o daños a los edificios o a cualquier de sus instalaciones, equipamientos, infraestructuras o a sus elementos, valorados en 300,00 euros o más.

d) La utilización inadecuada del servicio, cuando ello constituya un hecho delictivo.

e) Identificarse con datos falsos o correspondientes a otra persona.

f) La reiteración en la comisión de dos o más faltas graves en el periodo de un año.

#### **Artículo 61. Medidas cautelares**

La persona responsable de un servicio o actividad que se esté prestando en la kultur etxea, podrá expulsar o, en su caso, retirara el carnet de socio/a cautelarmente por un periodo máximo de diez días a las personas usuarias que incurran en conductas que puedan constituir falta grave o muy grave.

La expulsión tendrá efectos inmediatos y será puesta en conocimiento de Alcaldía en el plazo máximo de un día hábil, debiendo confirmar o no esta los términos de la decisión, una vez haya oído a las personas expulsadas, valorando la gravedad de la situación.

#### **Artículo 62. Sanciones**

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de entre mil quinientos (1.500,00) y tres mil (3.000,00) euros, además de la privación definitiva del derecho a ser persona usuaria y socia.

Las infracciones graves serán sancionadas con multa de entre setecientos cincuenta (750,00) y mil quinientos (1.500,00) euros, además de la privación temporal del derecho a ser persona usuaria y socia por un plazo máximo de entre seis meses y un año.

Las infracciones leves serán sancionadas con multas de hasta setecientos cincuenta (750,00) euros y además la privación temporal de uno a seis meses del derecho a ser persona usuario y socia.

#### **Artículo 63. Reparación de daños**

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



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

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogada cualquier disposición o cualquier otra normativa municipal vigente sobre la materia, de igual o inferior rango y que se oponga a lo establecido en la presente ordenanza y en concreto la ordenanza reguladora de la ludoteca municipal de Campezo.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70,2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, y permanecerá vigente hasta que por el ayuntamiento se acuerde su modificación o derogación.

### **ANEXO I TARIFAS APLICABLES A LA KULTUR ETXEA**

1. Precios públicos por el uso de la kultur etxea.

a. El uso de la kultur etxea para todas aquellas actividades sin ánimo de lucro serán gratuitas.

b. El uso de la kultur etxea para las actividades que tengan ánimo de lucro será:

b.1. Utilización de sala:

- 40,00 euros/día.

- 20,00 euros/medio día.

b.2. Utilización del salón de actos:

- 100,00 euros/día.

- 50,00 euros/ medio día.

La referencia a día hay que entenderla dentro de los horarios de uso de la kultur etxea.

La referencia a medio día, será si su uso se limita a la mañana o a la tarde.

2. Precios públicos por alquiler de material municipal:

- Proyector: 20,00 euros/día o actividad.

- Escenario: 50,00 euros/día o actividad.

- Otro material: 50,00 euros/día o actividad.

3. El pago de las tasas no incluye labores de montaje o trabajos preparativos extras. Las personas beneficiarias de la reserva de un espacio tendrán que disponer, salvo acuerdo



pactado de antemano, sus propios medios técnicos (personal y material) para el desarrollo de las actividades.

#### 4. Exenciones y bonificaciones.

Podrá declararse la exención del pago de este precio público cuando concurren razones de interés público. Existirán cuando la petición la realicen asociaciones culturales o deportivas radicadas en este municipio y personas físicas a título personal empadronadas, así como administraciones públicas. En este caso, deberán presentar con la solicitud, el cartel de la actividad a realizar con el logo del ayuntamiento, como entidad colaboradora.

Para las asociaciones culturales o deportivas radicadas en este municipio y personas físicas a título personal empadronadas, se establecerá una bonificación del 70 por cien, cuando la cesión de uso sea por un periodo continuado superior a cinco días.

Lo que se publica para el general conocimiento y efectos oportunos.