

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ITSASONDOKO UDALA

Iragarkia

Itsasondoko Udalak 2018ko otsailaren 19ko erabakiaren bidez Goiko Kaleko gaztegunea eta sormen gelako arautegia onartu zituen. Aipatu araudiak jendaurrean egon ondoren aurkako erreklamazio edo iradokizunik egon ez denez, Toki Erregimeneko Oinarriak Arautzen dituen apirilaren 2ko 7/85 Legearen 49. artikulua c) azpitalaren azken paragrafoan zehaztutakoaren arabera, zeinari apirilaren 21eko 11/1999 Legeak gehigarri batzuk erantsi dizkion, Udalbatzak hartutako hasierako onarpena, orain behin-betiko bilakatu da. Hori horrela Toki Erregimeneko Oinarriak Arautzen dituen apirilaren 2ko 7/85 Legearen 70-2 artikuluan aurreikusitakoa betetzearren, Ordenantza horren testu oso-osoak argitaratzen da.

Itsasondoko sormen gelako arautegia

• Deskribapena:

Sormen Gela, sormena modu anitzetan garatzeko aukera emango digun espazioa da eta Gaztelekuaren beheko solairuan kokatzen da. Erabiltzaile ugari ditu Sormen Gelak eta beraz, guztion arteko bizikidetzeta eta espazioaren iraunkotasun bermatzeko ezinbestekoa izango da ondoren azaltzen diren arauak errespetatu eta espazioa guztion artean zaintzea.

* Norentzat:

Sormen gela, herritar orori zuzenduriko espazioa da.

* Sarbidea:

Bertara sartu ahal izateko honakoa izan beharko dugu kontuan:

0-12 urte bitarteko haurrek heldu batez lagunduta joan beharko dute.

12-16 urte bitartekoek ezingo dute txartela beraien izenean eskatu, baina gurasoen txartelarekin bakarrik ibili ahal izango dute betiere jarrera ona izaten badute. Jarrera txarra izanez gero (zalapartaka ibili, liskarra sortu, gauzak jaso gabe utzi, materiala ardura gabe erabili...) arreata adineko edonork deitu ahal izango dio eta udalak neurriak hartuko ditu gurasoari txartela urtebete kentzeraino.

16tik gorakoak bakarrik ibili ahal izango dira Sormen gelan.

Nola egingo dugu sarbide txartela:

Txartelaren kostua 2 €takoa da.

Txartela udalean egin beharko da, aurrez aurreko harreraren (astelenetik ostiralera 8,30 - 14:00).

Txartela eskuratzeko eskabide orria bete beharko da eta horretarako nahikoa izango da arduradunaren datuak jartzea (izen abizenak, N.A. zenbakia, posta elektronikoa, telefono zenbakia,...).

AYUNTAMIENTO DE ITSASONDO

Anuncio

El Ayuntamiento de Itsasondo, en virtud de del acuerdo adoptado el 19 de febrero de 2018, aprobó la normativa del aula de creatividad y del Gaztegun de Goiko Kale. No habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna tras la exposición pública de dicha normativa, al amparo de lo dispuesto en el párrafo final de la letra c) del artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno del Ayuntamiento deviene en definitivo. Por dicho motivo, y a los efectos previstos en el artículo 70-2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se procede a la publicación del texto íntegro de dicha Ordenanza.

Normativa del aula de creatividad de Itsasondo

• Descripción:

El Aula de Creatividad es un espacio que nos proporciona la oportunidad de desarrollar la creatividad de muchos modos diferentes, y está situada en la planta baja del Gazteleku. El Aula de Creatividad cuenta con numerosos usuarios y usuarias, por lo que, para garantizar la convivencia entre todas las personas usuarias y la perdurabilidad del espacio, es fundamental respetar las normas que se describen a continuación y cuidar el espacio entre todos.

* Dirigido a:

El Aula de Creatividad es un espacio dirigido a todas las ciudadanas y ciudadanos.

* Acceso:

Para acceder al Aula deberemos tener en cuenta lo siguiente:

Las niñas y niños entre 0-12 años deberán ir acompañados de una persona adulta.

Las y los jóvenes entre 12-16 años no podrán solicitar la tarjeta a su nombre, aunque podrán utilizar la tarjeta de sus padres sin estar acompañados, siempre que su comportamiento sea adecuado. En caso de mal comportamiento (alborotar, producir algún altercado, dejar las cosas sin recoger, uso del material sin cuidado alguno,...), cualquier persona adulta podrá llamarles la atención y el ayuntamiento tomará las medidas oportunas, incluida la retirada de la tarjeta a los padres por el período de un año.

Las personas mayores de 16 años podrán utilizar el Aula de Creatividad sin acompañamiento.

Cómo se facilita la tarjeta de acceso:

El costo de la tarjeta es de 2 euros.

La tarjeta se deberá pedir en el Ayuntamiento, en atención presencial (de lunes a viernes, de 8:30 - 14:00).

Para obtener la tarjeta será necesario cumplimentar la hoja de solicitud, para lo cual es suficiente indicar los datos de la persona responsable (nombre y apellidos, número de DNI, correo electrónico, número de teléfono,...).

- Espazioa erabiltzeko argibideak:

Ordutegia eta erabilera egunak.

Astelenetik igandera 10:00 etatik 20:00 etara bitarte erabili daiteke.

Erabilera partekatua.

Eskolakoek ostegunetan 14:00etatik 16:00etara erabiltzen dute.

Sormen gelarako lehentasuna udalak izango du bertan antolatuturiko ekitaldietan.

- * Erabilera arauak:

— Erabiltzaileek errespetuzko jarrera izan beharko dute bai Sormen Gelako gainerako parte hartzaileekiko eta baita bertan sartzen den edozein pertsonarekiko ere.

— 12 urtetik gorako erabiltzaileek jarrera txarra izanez gero (zalapartaka ibili, liskarra sortu, gauzak jaso gabe utzi, materiala ardura gabe erabili...) arreata adineko edonork deitu ahal izango dio eta udalak neurriak hartuko ditu.

— Bertan dagoen materiala errespetatu behar da eta tresnak erabili ondoren bere lekuan utzi beharko dira, txukun jasota.

— Besteek egindako lanak errespetatu beharko dira, kokalekua aldatu gabe eta inongo kalterik eragin gabe.

— Erabilpenak irauten duen denbora horretan, aretoaren erantzukizuna berea izango da, bertan daudela edozein kalte gertatuta ere. Erabilpena amaitu ondoren lokala jasota eta txukun utzi behar da, hasieran zegoen eran utziz. Erabilpena egitekoan antzemandako edozein gertaeren berri, erabilpen fitxan idatzi beharko da. Fitxan ez bada inolako gertaeren berri ematen, lokala egoera onean zegoela ulertuko da. Larrialdi kasuetan, horren berri udal ordezkariaren emango zaio, ahalik eta lasterren horetarako ezarriko den larrialditarako telefonora deituz.

— Lokalean ezingo da erre, ezta ere alcoholdun edaririk kontsumitu.

— Lokalean inor ez bada gelditzen kanpoko atea itxita gertzen dela bermatu beharko da.

— Giltza galdu ez gero, lehenbaitlehen horren berri udaletxean eman beharko da. Giltza berriak suposatzen duen kostua bere gain izango da.

— Erabilera okerraren aurrean udalak edonori kendu diezaiotke txartela.

- * Garbiketa:

— Erabiltzailea bera arduratu beharko da eguna bukatzean espazioa txukun uzteaz eta dagokionean sortutako zaborra ateratzeaz. Garbitasuna mantentzeko behar diren garbigarriak udalak jarriko ditu.

— Egunerakotasunean eskola arduratu beharko da zaborraren gaia kudeatzeaz.

— Bi hilean behin udaleko garbitzaileak pasako dira Sormen gela garbitzera.

- * Mantenimendua / hornikuntza:

— Udalak Sormen Gelako ekipamenduaren inbentarioa egingo du eta egokitzen joango da. Materialen bat falta dela ikusten bada edota iradokizunen bat badago udaletxean abisatu beharko da.

— Behar diren konponketak eskaera ofizial bidez egingo dira udaletxean.

- Instrucciones para el uso del espacio:

Horario y días de apertura.

El Aula se podrá utilizar de lunes a domingo, de 10:00 a 20:00.

Uso compartido.

Las y los escolares utilizan el aula los jueves de 14:00 a 16:00.

El Ayuntamiento tendrá prioridad en el uso del Aula de Creatividad para los actos que se celebren en la misma.

- * Normas de uso:

— Las personas usuarias deberán mantener una actitud respetuosa tanto ante las y los demás usuarios del Aula de Creatividad, como ante cualquier persona que acuda a la misma.

— En caso de que las personas usuarias de 12 años en adelante muestren mal comportamiento (alborotar, producir algún altercado, dejar las cosas sin recoger, uso del material sin cuidado alguno,...), cualquier persona adulta podrá llamarles la atención y el Ayuntamiento tomará las medidas oportunas.

— Se deberá respetar el material existente en el Aula, y todo el material deberá colocarse en su sitio una vez utilizado, recogido ordenadamente.

— Se respetarán los trabajos realizados por las demás personas, sin cambiarlos de sitio y sin producirles ningún daño.

— Durante el tiempo de uso, la responsabilidad del Aula será de las personas usuarias en el caso de que se produjera cualquier daño estando presentes. Una vez utilizado el local, se deberá dejar el mismo recogido y ordenado, en el mismo estado en que se encontraba al principio. Al utilizar el local, se deberá recoger en la ficha de uso cualquier incidente que se haya detectado. Si no se recoge en la ficha ningún incidente, se entenderá que el local se encontraba en perfecto estado. En casos de urgencia, se notificará la misma a la persona representante del Ayuntamiento, llamando lo antes posible al teléfono de urgencias establecido para ello.

— En el local no se podrá fumar ni consumir bebidas alcohólicas.

— Cuando el local se quede vacío se deberá asegurar que la puerta exterior queda cerrada.

— En caso de pérdida de la llave, se deberá notificar lo antes posible al Ayuntamiento. El costo de la nueva llave correrá a cargo de la persona que la ha perdido.

— Ante cualquier uso indebido, el Ayuntamiento puede retirar la tarjeta.

- * Limpieza:

— La persona usuaria deberá encargarse de dejar el espacio ordenado al finalizar el día, así como de sacar la basura que se haya producido. El Ayuntamiento facilitará los productos de limpieza necesarios para mantener limpio el local.

— Será la escuela quien se ocupe habitualmente de gestionar el tema de los residuos.

— El personal de limpieza del Ayuntamiento pasará a limpiar el Aula de Creatividad una vez cada dos meses.

- * Mantenimiento/suministro:

— El Ayuntamiento realizará el inventario del equipamiento del Aula de Creatividad, e irá adaptándolo. Si se observa la falta de algún material o existe alguna sugerencia, se deberá notificar al Ayuntamiento.

— Los arreglos que sean necesarios se deberán solicitar oficialmente en el Ayuntamiento.

Itsasondoko gaztelekuko arautegi orokorra
(Modu autonomoan erabiltzeko).

• Deskribapena:

Gaztelekua, Itsasondoko nerabeei zuzenduriko zerbitzua da. Bertan, aisialdirako ekintza desberdinak proposatzen dira eta hezitzaile baten laguntzaz edota modu kolektibo ez-gidatu batean, aurrera eramaten dira. Maila indibidualean autonomia eta erantzukizuna garatuz, komunitate mailan aritzeko gaitasunak eskuratzea da helburua eta gazte hauek herriko parte hartzaile bihurtzea.

* Norentzat:

Gaztelekua 14-17 urte bitartean erabili ahalko da modu autonomoan.

* Sarbidea.

Bertara sartu ahal izateko honakoa izan beharko dugu kon-tuan:

12-14 urte bitarteko nerabeek hezitzailearekin sartu be-harko dute.

14-16 urte bitartekoek gurasoen txartelarekin bakarrik sartu ahalko dira, betiere jarrera ona izaten badute. Jarrera txar-raren aurrean (zalapartaka ibili, liskarra sortu, gauzak jaso gabe utzi, materiala ardura gabe erabili...) arre-ta adineko edo-nork deitu ahal izango dio eta udalak neurriak hartuko ahal izango ditu.

16 urtetik aurrera espazio honetan sartzeko txartela egin ahalko da.

Nola egingo dugu sarbide txartela:

Txartelaren kostua 2 €takoa da.

Txartela udalean egin beharko da, aurrez aurreko harreran (astelenetik ostiralera 8,30 - 14:00).

Txartela eskuratzeko eskabide orria bete beharko da eta ho-rretarako nahikoa izango da arduradunaren datuak jartzea (izen abizenak, N.A. zenbakia, posta elektronikoa, telefono zenbakia...).

• Espazioa erabiltzeko argibideak:

Ordutegia eta erabilera egunak.

Astelenetik ostiralera eta asteburuetan:

Astelenetik ostegunerera: 17:00 - 20:00.

Ostiraletan: 17:00 - 20:00 hezitzailearekin.

Ostiraletan: gehienez 00:00ak arte. 22:00etatik aurrera isil-tasuna.

Larunbatetan: gehienez 00:00ak arte. 22:00etatik aurrera isil-tasuna.

Igandetan: gehienez 22:00ak arte.

Bizilagun, guraso edo herritarrak kexatzen badira neurriak hartu beharrean izango da udala.

Erabilera partekatua.

Gaztelekuko nerabeak eta hezitzailea ostiraletan egoten dira bertan, 17:00etatik 20:00 etara.

Gaztelekurako lehentasuna udalak izango du bertan antola-turiko ekitaldietan.

* Erabilera arauak:

— Gaztelelia erabiltzen den bakoitzean fitxa bete beharko da, izen-abizenak, sarrera eta irteera orduak ezarritik.

— Erabilpenak irauten duen denbora horretan, aretoaren erantzukizuna berea izango da, bertan daudela edozein kalte gertatuta ere. Erabilpena amaitu ondoren lokala jasota eta txu-kun utzi behar da, hasieran zegoen eran utziz. Erabilpena egite-

Normativa general del gazteleku de Itsasondo
(para su uso de forma autónoma).

• Descripción:

El Gazteleku es un servicio dirigido a las y los adolescentes de Itsasondo. En el mismo se proponen diferentes actividades de ocio que se ponen en práctica con la ayuda de una persona educadora, así como de forma colectiva no guiada. El objetivo es conseguir, a través del desarrollo de la autonomía y la res-ponsabilidad individuales, las habilidades necesarias para ac-tuar en la comunidad, y lograr que las y los jóvenes lleguen a ser participantes dentro del pueblo.

* Dirigido a:

El Gazteleku podrá ser utilizado de manera autónoma por todas las personas que cuenten entre 14-17 años.

* Acceso:

Para acceder al Gazteleku deberemos tener en cuenta lo si-guiente:

Las y los adolescentes de entre 12-14 años deberán acce-der con la persona educadora.

Las y los adolescentes de entre 14-16 años podrán acceder sin acompañamiento, siempre que su comportamiento sea ade-cuado. En caso de mal comportamiento (alborotar, producir al-gún altercado, dejar las cosas sin recoger, uso del material sin cuidado alguno,...), cualquier persona adulta podrá llamarles la atención y el ayuntamiento tomará las medidas oportunas.

Se podrá obtener la tarjeta de acceso a este espacio a partir de los 16 años.

Cómo se facilita la tarjeta de acceso:

El costo de la tarjeta es de 2 euros.

La tarjeta se deberá pedir en el ayuntamiento, en atención presencial (de lunes a viernes, de 8:30 - 14:00).

Para obtener la tarjeta será necesario cumplimentar la hoja de solicitud, para lo cual es suficiente indicar los datos de la per-sona responsable (nombre y apellidos, número de DNI, correo electrónico, número de teléfono,...).

• Instrucciones para el uso del espacio:

Horario y días de apertura.

De lunes a viernes y fines de semana:

De lunes a jueves: 17:00 - 20:00.

Viernes: 17:00 - 20:00 con la persona educadora.

Viernes: hasta las 00:00 como máximo. De 22:00 en ade-lante silencio.

Sábados: hasta las 00:00 como máximo. De 22:00 en ade-lante silencio.

Domingos: hasta las 22:00 como máximo.

En el caso de que existan quejas de vecinas y vecinos, pa-dres y madres o ciudadanas y ciudadanos, el Ayuntamiento se verá en la necesidad de tomar medidas.

Uso compartido.

Las y los adolescentes con la persona educadora del Gazte-leku hacen uso del mismo de 17:00 a 20:00.

El Ayuntamiento tendrá prioridad en el uso del Gazteleku para los actos que se celebren en el mismo.

* Normas de uso:

— Se deberá cumplimentar una ficha cada vez que se utilice el Gazteleku, indicando en la misma el horario de entrada y salida.

— Durante el tiempo de uso, la responsabilidad del Aula será de las personas usuarias en el caso de que se produjera cual-quier daño estando presentes. Una vez utilizado el local, se de-berá dejar el mismo recogido y ordenado, en el mismo estado

rakoan antzemandako edozein gertaeren berri, erabilpen fitxan idatzi beharko da. Fitxan ez bada inolako gertaeren berri eman, lokala egoera onean zegoela ulertuko da. Larrialdi kasuetan, horren berri udal ordezkariaren emango zaio, ahalik eta las-terren horetarako ezarriko den larrialditarako telefonora deituz.

— Gaztelekuan ezingo da erre, ezta ere alkoholdun edaririk kontsumitu.

— Gaztelekuan inor ez bada gelditzen kanpoko atea itxita geratzen dela bermatu beharko da.

— Giltza galdu ez gero, lehenbaitlehen horren berri udaletxean eman beharko da. Giltza berriak suposatzen duen kostua bere gain izango da.

— Erabilera okerraren aurrean udalak edonori kendu diezaioke txartela.

* Garbiketa:

— Erabiltzailea bera arduratu beharko da eguna bukatzean espazioa txukun uzteaz eta dagokionean sortutako zaborra ateratzeaz. Garbitasuna mantentzeko behar diren garbitgarriak udalak jarriko ditu.

— Egunerakotasunean Gaztelekuko erabiltzaileak arduratu beharko dira zaborraren gaia kudeatzeaz.

— Bi hilean behin udaleko garbitzaileak pasako dira Gaztelekua garbitzera.

* Mantenimendua / hornikuntza:

— Materiala falta bada edo iradokizunen bat badago, uda-lean abisatu beharko da.

— Behar diren konponketak eskaera ofizial bidez egingo dira udaletxean.

Itsasondo, 2018ko uztailaren 17a.—Alkatea. (5476)

en que se encontraba al principio. Al utilizar el local, se deberá recoger en la ficha de uso cualquier incidente que se haya detectado. Si no se recoge en la ficha ningún incidente, se entenderá que el local se encontraba en perfecto estado. En casos de urgencia, se notificará la misma a la persona representante del Ayuntamiento, llamando lo antes posible al teléfono de urgencias establecido para ello.

— En el Gazteleku no se podrá fumar ni consumir bebidas alcohólicas.

— Cuando el Gazteleku se quede vacío se deberá asegurar que la puerta exterior queda cerrada.

— En caso de pérdida de la llave, se deberá notificar lo antes posible al Ayuntamiento. El costo de la nueva llave correrá a cargo de la persona que la ha perdido.

— Ante cualquier uso indebido, el Ayuntamiento puede retirar la tarjeta.

* Limpieza:

— La persona usuaria deberá encargarse de dejar el espacio ordenado al finalizar el día, así como de sacar la basura que se haya producido. El Ayuntamiento facilitará los productos de limpieza necesarios para mantener limpio el local.

— Habitualmente será la persona usuaria del Gazteleku quien se haga cargo de gestionar la basura.

— El personal de limpieza del Ayuntamiento pasará a limpiar el Gazteleku una vez cada dos meses.

* Mantenimiento/suministro:

— En caso de que falte algún material o haya alguna sugerencia, se deberá notificar al Ayuntamiento.

— Los arreglos que sean necesarios se deberán solicitar oficialmente en el Ayuntamiento.

Itsasondo, a 17 de julio de 2018.—El alcalde. (5476)

