

## **BERAKO KULTUR GUNEA ERABILTZEKO ARAUDIA**

### **NORMATIVA PARA EL USO DE ESPACIOS CULTURALES DE BERA**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Definizioa                                  | 1. Definición                           |
| 2. Ordutegia                                   | 2. Horario                              |
| Kultur etxea                                   | Casa de Cultura                         |
| Herri liburutegia                              | Biblioteca pública                      |
| 3. Jarduerak                                   | 3. Actividades                          |
| 4. Guneak                                      | 4. Espacios                             |
| Herri liburutegia                              | Biblioteca pública                      |
| Areto nagusia                                  | Salón de actos                          |
| Erakusgela                                     | Sala de exposiciones                    |
| Erabilera anitzeko gela ( <i>Beralandeta</i> ) | Sala polivalente ( <i>Beralandeta</i> ) |
| Biltegiak eta kontrol gela                     | Almacenes y sala de control             |
| 5. Erabiltzaileak                              | 5. Usuarios/as                          |
| 6. Erabiltzeko irizpideak                      | 6. Criterios de uso                     |
| Areto nagusia                                  | Salón de actos                          |
| Herri liburutegia                              | Biblioteca pública                      |
| Erakusgela                                     | Sala de exposiciones                    |
| Erabilera eskusiboko gu-<br>neak: biltegiak    | Salas de uso exclusivo: alma-<br>cenes  |
| Gela ttikiak                                   | Salas de pequeño espacio                |
| 7. Zehapenak                                   | 7. Sanciones                            |

## 1. DEFINIZIOA

### *Kultur etxea*

**Berako Kultur etxea Udalarena da eta honek kudeatzen du zuzenean. Kultura sustatzeko asmoarekin sortua da; baita partaidetzarako bidea emateko eta Berako biztanleen erreferentzia soziokulturala bilakatzeko ere.**

**Kultur etxea batez ere musika, antzerki, dantza, zinematografia eta plastika arloetan kultur jarduerak sustatzeko erabiliko da eta, noizean behin, ez aipaturiko bertzelako jardueretara ere zuzendu ahal da.**

**Udala, Berako Kultur Batzordearen bidez, Kultur etxean eginen diren ikastaro, jarduera eta ikuskizunen antolakuntza, kudeaketa eta jarraipenaz arduratuko da.**

**Kultur etxea ez da Berako inolako talderen egoitza finkoa izanen.**

## 2. ORDUTEGIA

### *Kultur etxea*

**Kultur Etxeak ez du ordutegi finkorik. Beharren arabera finkatuko da ordutegia. Kontuan izaki Kultur etxeak arduradun bakarra duela, Berako Udalak ateak irekitzeko eta ixteko ardura erabiltzaileengan utzi ahal du.**

### *Herri liburutegia*

**Astelehenetik ortziralera**

**Neguko ordutegia (azaroaren 15etik ekainaren 15era arte guti goiti-beheiti)**

**15:00 - 21:00**

## 1. DEFINICIÓN

### *Casa de Cultura*

La Casa de Cultura es municipal y es gestionada directamente por el Ayuntamiento de Bera. Nace con el fin de contribuir a la promoción de la cultura y de servir como cauce a la participación y punto de referencia sociocultural para los vecinos/as de Bera.

La Casa de Cultura se destinará principalmente al desarrollo de actividades culturales en los ámbitos musical, teatral, danza, cinematográfico y plástico, pudiendo, circunstancialmente, destinarse a otro tipo de actividades distintas a las señaladas.

El Ayuntamiento, a través de la Comisión de Cultura de Bera, se ocupará de la organización, gestión y seguimiento de cuantas actividades, cursos y espectáculos se desarrollen en la Casa de Cultura.

La Casa de Cultura no será sede fija de ningún colectivo de Bera.

## 2. HORARIO

### *Casa de Cultura*

La Casa de Cultura no tiene un horario fijo. Ésta se fijará en función de las necesidades. Teniendo en cuenta que la Casa de Cultura dispone de un/una único/a responsable, el Ayuntamiento podrá ceder la responsabilidad de abrir y cerrar el centro a sus usuarios/as.

### *Biblioteca pública*

De lunes a viernes

**Horario de invierno (del 15 de noviembre al 15 de junio aproximadamente)**

**15:00 – 21:00**

**Udako ordutegia (ekainaren 15etik urriaren 15era arte guti goiti-beheiti)**

**8:30-14:30**

**Liburutegiaren ordutegia Nafarroako Gobernuak ezartzen du. Literatura eta irakurzaletasuna bultzatzeko ekitaldiekin loturiko emandienegatik (solasaldiak, lantegiak, animazioa...) baino ezin da ordutegia aldatu, aitzinetik Nafarroako Gobernuaren oniritziarekin.**

### **3. JARDUERAK**

**Funtsean Kultur etxeko jarduerak honelakoak izanen dira: kulturalak, artistikoak, edukatiboak, soziokulturalak eta ludikoak; esate baterako:**

- **Antzeppen edo dantza saioak.**
- **Bertsolaritza.**
- **Solasaldiak eta mahai-inguruak.**
- **Kontzertuak, entzunaldiak.**
- **Zinema, bideo eta ikus-entzunezko proiektzioak.**
- **Ikastaroak/lantegiak, mintegiak edo solasaldiak.**
- **Erakusketak.**

**Aipaturiko jarduera hauek guztiak izanen dira lehentasuna izanen dutenak.**

**Erabilera horiek ez dituzten bertzelakoak saihestuko dira (merkataritza eta enpresari loturikoak, batik bat), baina salbuespenak aztertzeaz zinegotziak arduratuko dira.**

### **4. GUNEAK**

**Kultur etxean ondoko gune hauek ditugu:**

***Herri liburutegia***

**Horario de verano (del 15 de junio al 15 de octubre aproximadamente)**

**8:30 – 14:30**

El horario de la Biblioteca será establecido por el Gobierno de Navarra. Únicamente se podrá alterar dicho horario para las actuaciones destinadas al fomento de la literatura y la lectura (charlas, talleres, animación...), con el consentimiento del Gobierno de Navarra.

### **3. ACTIVIDADES**

Fundamentalmente las actividades de la Casa de Cultura serán las siguientes: culturales, artísticas, educativas, socioculturales y lúdicas; como por ejemplo:

- Actuaciones teatrales o de danza.
- Bersolarismo.
- Charlas y mesas redondas.
- Conciertos, audiciones.
- Proyecciones de cine y video, audiovisuales.
- Cursos/talleres, seminarios, charlas o conferencias.
- Exposiciones.

Todas las actividades descritas anteriormente se contemplan como prioritarias.

Los usos que no correspondan a lo descrito anteriormente (principalmente las relacionadas con el comercio y con la empresa) serán rechazadas; sin embargo, los/las concejales se encargarán del estudio de las posibles excepciones.

### **4. ESPACIOS**

En la Casa de Cultura disponemos de los siguientes espacios:

***Biblioteca pública***

**Nafarroako Gobernuko Liburutegi Sarerako gune bat erakunde honen erabilera eskusiborako utziko da, indarreko hitzarmenaren arabera; honek zehaztuko du jendaurreko ordutegia.**

### ***Areto nagusia***

**Funtsean arte zabalkundeko (musika, antzerkia, dantza, zinema) udaleko programaren kokalekua izanen da. Zehatz-mehatz ondoko hau ikusi ahal izanen dugu:**

- Antzezlanak.
- Musika emanaldiak.
- Zinema proiektzioak.
- Bertzelako erabilerak: jaialdiak, sari banaketak, solasaldiak, etab.

**Gune hau elkarte eta taldeei utzi ahal zaie euren berezko jarduerak egiteko.**

**Salbuespen gisa eta gune baten beharra izanez gero, izaera politiko edo sindikaleko jarduera edo bilera ere egin ahal dira; betiere, Udalaren onespena izaki.**

### ***Erakusgela***

**Batez ere erakusketetarako erabiliko da. Gela honetan ondoko erakusketa hauek ikusi ahal izanen dira:**

- Udalak berak antolatutako erakusketak.
- Elkarrekin eta taldeekin programatutako erakusketak.
- Entitate eta elkarten bitartez eskainitako erakusketak.

### ***Erabilera anitzeko gela (Beralandeta)***

**Funtsean ondoko jarduera hauek**

Se destinará un área para uso exclusivo por parte de la Red de Bibliotecas del Gobierno de Navarra, de conformidad con el convenio vigente; siendo éste quien determine el horario de atención al público.

### ***Salón de actos***

Se destinará fundamentalmente como ubicación del programa municipal de difusión artística (música, teatro, danza, cine). Concretamente podrán contemplarse:

- Representaciones teatrales.
- Actuaciones musicales.
- Proyecciones de cine.
- Otro tipo de usos: festivales, entrega de premios, charlas, etc.

Este espacio podrá cederse a Asociaciones y Colectivos para la realización de sus propias actividades.

Excepcionalmente, y por necesidad de espacio, podrá ser objeto de cesión para actos o reuniones de carácter sindical o político y, en todo caso, deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento.

### ***Sala de exposiciones***

Se define como un espacio que fundamentalmente acogerá los siguientes tipos de exposiciones:

- Exposiciones organizadas por el propio Ayuntamiento.
- Exposiciones programadas por Asociaciones o Colectivos.
- Exposiciones ofertadas desde instituciones, entidades y asociaciones.

### ***Sala polivalente (Beralandeta)***

Se define como un espacio que fundamentalmente acogerá los siguientes

**eginen dira:**

- Zinema, bideo eta ikus-entzunezko proiektzioak.
- Solasaldiak eta mahai-inguruak.
- Formatu txikiko ikuskizunak.
- Taldeen ohiko funtzionamendurako lan-bilerak.
- Ikastaroak eta lantegiak.

**Gisa berean, hemen elkarteen bilerak eta ekitaldiak (auzokoak, kulturak, kirolekoak, etab.), baita sindikatu eta politikarienak ere eginen dira.**

### ***Biltegiak eta kontrol gela***

**Kultur etxeko berezko materialen biltegia izateko balio izanen du. Udalarena baino ez den materiala gordeko da bertan.**

***Geletako teknikariak edota Udaleko langileak baino ez dira sartu ahalko.***

## **5. ERABILTZAILAK**

**Kultur etxeko jardueretan, zerbitzuetan eta ikastaroetan parte hartzen duten irakurlea, ikusle edota parte-hartzaile gisa honen erabiltzailetzat hartuko dira.**

**Erabiltzaileen betebeharrak ondoko hauek izanen dira:**

- **Areto eta gela guztietan debekatua egonen da erretzea.**
- **Lehen batean, areto eta gela guztietan debekatua egonen da jatea eta edatea, Berako Kultur Batzordeak egokia ikusten duen kasuetan izan ezik.**
- **Lokalaren garbitasuna, ez-erretzeko guneak eta paperontzi**

**tes tipos de actividades:**

- Cine, video y proyecciones audiovisuales.
- Conferencias, charlas y debates.
- Espectáculos de pequeño formato.
- Reuniones ordinarias de trabajo de las diferentes asociaciones.
- Cursos y talleres.

Asimismo, podrá ser objeto de cesión para actos o reuniones de carácter asociativo (vecinal, deportivo, cultural, etc.) sindical o político.

### ***Almacenes y sala de control***

La finalidad de estos espacios es la de servir de almacén de los materiales propios de la Casa de Cultura. En ellas se almacenarán los materiales propios del Ayuntamiento.

Su acceso quedará restringido a los/las técnicos/as de sala y a los/las trabajadores/as del Ayto.

## **5. USUARIOS/AS**

Se define como usuarios de los servicios y actividades de la Casa de Cultura, a cualquier persona que acuda como espectador/a, lector/a, participante de cursos y demás actividades que pudieran desarrollarse en la Casa de Cultura.

Son obligaciones de los usuarios:

- En ninguna dependencia de la Casa de Cultura estará permitido fumar.
- En principio, estará prohibido comer y beber en cualquier sala o espacio, excepto en aquellos casos o situaciones en que la Comisión de Cultura lo vea adecuado.
- Respetar la limpieza del local, las áreas de no fumar y hacer uso de

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>eta hautsontzien erabilera errespetatu.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Leihatilako ordutegiak errespetatuko dira.</b></li> <li>- <b>Paratzen diren ordutegiak begiratu eginen dira.</b></li> <li>- <b>Animaliak sartzea debekatua egonen da kasu guztietan.</b></li> <li>- <b>Aktore eta bertzelako ikusleekiko errespetua dela-eta, puntualtasuna eskatzen da. Sake-lako telefonoa eta erlojuen ordu seinaleak eta edozein alarma deskonektatuko dira eta isilean egonen da.</b></li> <li>- <b>Behin ikuskizuna, emanaldia edo proiektzioa hasi ezin izanen da gelan sartu.</b></li> <li>- <b>Programatutako jardura/emanaldietan ekintza bakoitzaren adina argi adieraziko da. Ez bada deus ere aipatzen publiko guztientzako dela erran nahiko du. Kasu egin, faborez.</b></li> <li>- <b>Lokalaren garbitasuna eta txukuntasuna errespetatuko da, erabileraren ondotik bertzelako eskatzaileek erabili ahal dezaten.</b></li> <li>- <b>Kultur etxeko langileek adierazitakoari arreta jarri.</b></li> <li>- <b>Berako Udalak sartzea ukatzeko eskubidea du aitzinetik errandakoa errespetatzen ez dutenei. Guneen erabilera makurrak kanpora bidaltzeko bidea eman ahalko du.</b></li> </ul> | <p>papeleras y ceniceros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se respetarán los horarios de taquilla.</li> <li>- Se mirarán los horarios.</li> <li>- En todo caso estará prohibido el acceso de animales.</li> <li>- Por respeto a los/las actores/actrices y al resto de espectadores/as, se ruega puntualidad. Se desconectarán los teléfonos móviles, las señales horarias y cualquier tipo de alarma y se guardará silencio.</li> <li>- Una vez comenzado el espectáculo, actuación o proyección no se podrá acceder a la sala.</li> <li>- En cada una de las actividades/espectáculos programados se indicará claramente las edades para cada acto. Se ruega prestar atención.</li> <li>- Se respetará el orden y limpieza del local de tal forma que después de su uso pueda ser utilizado por otro/a u otros/as solicitantes.</li> <li>- Atender las indicaciones que pudiera hacer el personal de la Casa de Cultura.</li> <li>- El Ayuntamiento de Bera se reserva el derecho de admisión de aquellas personas que no respeten las indicaciones señaladas. El uso indebido de espacios podrá ser motivo de expulsión.</li> </ul> |
|--|--|

**6. ERABILTZEKO ETA UZTEKO IRIZPIDEAK**

**6. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN Y CESIÓN**

**Berako kultur taldeek eta sortzai-** En el uso de la Casa de Cultura ten-

leek izanen dute lehentasuna espazio hauen erabileran. Aretoa uzteko orduan erabateko lehentasuna izanen dute hauek. Edonola ere, bertze artista batzuei ere zabalduko zaie eskaintza hau, Bortzirietakoei, bereziki.

drán preferencia los/las creativos/as y las asociaciones culturales de Bera. En el caso del salón de actos tendrán una preferencia total. De todas formas, esta oferta se ampliará a otros/as artistas, especialmente de Bortziriak.

### *Areto nagusia*

### *Salón de actos*

- **Aretoaren eta bere ekipamenduaren erabilera puntuala da baimentzen dena.**
  - **Baimenak emateko orduan, Berako Udalak antolatutako edo babestutako ekitaldiek lehentasuna izanen dute.**
  - **Ez da onartuko edukiera baino pertsona gehiago sartzea (202 eserleku). 2/1989 Foru Legea, martxoaren 13koa.**
  - **Ordainpeko jardueretan ezinbestekoa da sarrera ekartzea aretoan sartzeko.**
  - **Grabazioak eta argazkiak: debekatuta dago aretoen barruan filmatzea edo grabatzea**
  - **6 urtetik beheetikoak: heldu batekin sartu beharko dira.**
  - **Sarrera eta irteerak tamaina handiko trabarik gabe egonen dira (aulkitxoak, poltsoak, etab.). 2/1989 Foru Legea, martxoaren 13koa .**
  - **Ekitaldietan larrialdi irteerek ez dute trabarik izan beharko. 2/1989 Foru Legea, martxoaren 13koa.**
  - **Berako elkarte eta taldeek lehentasuna izanen dute.**
  - **Berako irabazi asmorik gabeko**
- Se autoriza el uso puntual de la sala y de su equipamiento.
  - A la hora de conceder autorizaciones, tendrán prioridad las actividades organizadas o patrocinadas por el Ayuntamiento de Bera.
  - No se permitirá la admisión de público en número superior al determinado como aforo (202 butacas). Ley Foral 2/1989 de 13 de marzo.
  - En las actividades de pago es imprescindible traer la entrada para acceder a la sala.
  - Grabaciones y fotografías: queda rigurosamente prohibido cualquier tipo de filmación o grabación dentro de los recintos.
  - Menores de 6 años: deberán entrar acompañados por una persona adulta.
  - Las entradas y salidas deberán estar expeditas de elemento voluminoso (silletas, bolsos, etc.). Ley Foral 2/1989 de 13 de marzo.
  - Las puertas de emergencia tendrán que estar accesibles durante las actuaciones. Ley Foral 2/1989 de 13 de marzo.
  - Tendrán prioridad las asociaciones y colectivos de Bera.
  - Se permitirá el acceso únicamente

- gizarte, kultura eta kirol izaerako elkarte, auzo komunitate edo entitateei bakarrik emanen zaie baimena.**
- **Ekitaldia gizarte, kultura edo kirol izaerakoa izan beharko da, eta Kultur etxearentzat interesgarria, beraren programazioaren arabera.**
  - **Bertzelako entitate eta elkarteek ezin izanen dute Kultur etxea erabili; ezta tasa bat ordainduta ere, salbuespenak salbuespen.**
  - **Berako elkarteek sustatutako ekitaldietan ohiko gastuak (garbiketa, ura, kalefakzioa, etab.), material osagarriren gastua (mikrofonoak, ekipo teknikoa, etab.) eta soinu-tapen, proiektzio edo argiztapen teknikarien gastua Berako Udalaren gain geratuko dira, baldin eta Berako Kultur Batzordeak diruz lagundutako ekitaldiak diren. Bertzelako ekitaldietan —hau da, diruz lagundua ez direnak— gastu guztiak Udalak ordainduko ditu teknikari eta material tekniko osagarrien gastuak izan ezik —hauek elkar-teen gain geratuko dira—. Gauza bera gertatuko zaie ikastetxe eta institutuari, musika eskola, haurtzaindegi edo Udalak osatzen duen edozein partzuergo, mankomunitate edo sozietate autonomoei. Gestio tekniko guztiak nahitaez Udalak kontratatutako enpresarekin egin beharko dira eta ekitaldi guztietan gela teknikariak joan beharko du.**
  - **Elkarteek zein sozietateek ezin izanen dute material teknikoa erabili (dimerra, mikroak, proiektagailua, nahasketa-mahaia, etab.). Ikus-entzunezko materia-**
- a las entidades, comunidades de vecinos o asociaciones sin ánimo de lucro y de naturaleza social, cultural o deportiva.
- La actividad deberá ser de naturaleza social, cultural o deportiva y de interés para la Casa de Cultura, en función de su programación.
  - Otras entidades o asociaciones no podrán utilizar la Casa de Cultura; ni pagando cualquier tipo de tasa, salvo excepciones.
  - En el caso de las actividades impulsadas por asociaciones de Bera los gastos corrientes (limpieza, agua, calefacción, etc.), el gasto de material complementario (micrófonos, equipo de sonido, etc.) y el gasto de técnicos/as en sonido, luz y proyección correrán a cuenta del Ayuntamiento de Bera, sólo si son actividades subvencionadas por la Comisión de Cultura de Bera. En el caso de otras actividades —es decir, las no subvencionadas— el Ayuntamiento correrá con los gastos, a excepción de los/las técnicos/as y el material técnico complementario —deberán pagarlo las asociaciones correspondientes—. Lo mismo les sucederá a los diferentes colegios e instituto, la escuela de música, la guardería o a cualquier entidad autónoma, mancomunidad o consorcio del que el Ayuntamiento forme parte. Todas estas gestiones técnicas deberán realizarse obligatoriamente con la empresa contratada al efecto por el Ayuntamiento; en todas las actividades deberá estar el/la técnico/a de sala.
  - Las diversas asociaciones y sociedades no podrán utilizar el material técnico (dimer, micrófonos, proyector, mesa de mezclas, etc.). El uso del material audiovisual



laren erabilera Udalak kontratatutako langileen gain geratuko da soilik.

quedará en manos únicamente de los/las trabajadores contratados por el Ayuntamiento.

- **Kultur etxea erabiltzen duten talde zein norbanakoek berau zaintzeko eta txukun eta garbi mantentzeko konpromisoa hartuko dute. Erabilera kaskarraren ondorioz sortutako kalteak bere gain hartuko ditu taldeak, eta arazoaren larritasunaren arabera ukatu egingen da Kultur etxerako sarbidea.**
  - **Elkarte edo entitate batek kultur etxea erabiltzeko baimena jaso arren, Kultur Batzordearen programazioak izanen du lehentasuna Kultur etxea erabiltzeko tenorean.**
  - **Erabiltzailereren esku paratuko dira Kultur etxeak dituen azpiegitura guztiak.**
  - **Lehen batean —ez bada bertzelako akordio batera ailegatzen— ekitaldiaren sarrerekin lortutako dirua Udalaren esku geratuko dira.**
  - ***Bilerak egiteko:***
- Los colectivos e individuos que utilicen la Casa de Cultura se comprometerán a cuidarlo y a mantenerlo limpio y ordenado. Éstos se harán cargo de los daños originados por un uso inadecuado y, en función de la gravedad del problema ocasionado, se denegará el acceso a la Casa de Cultura.
  - A pesar de que una asociación o entidad disponga del permiso de uso de la Casa de Cultura, la programación de la Comisión de Cultura tendrá prioridad a la hora de usar la Casa de Cultura.
  - Se pondrán a disposición del usuario todas las infraestructuras de la Casa de Cultura.
  - En principio —si no se llega a algún otro tipo de acuerdo— el dinero conseguido con las entradas de la actividad será para el Ayuntamiento.
  - *Realización de reuniones:*

**Pribatuak diren bileretarako, lehenago aipaturiko entitate eta elkar-teez gain, pertsona fisikoak ere baimendu ahal izanen dira, bilerak kultur, gizarte edo kirol izaera baldin badu. Gisa berean, auzo komunitatei ere baimena emanen zaie.**

En los casos de reuniones privadas, además de las asociaciones y entidades mencionadas, se permitirá el acceso a las personas físicas siempre que tengan naturaleza cultural, social o deportiva. Asimismo, lo mismo sucederá con las diversas comunidades de vecinos.

– ***Hauteskunde kanpainetarako:***

– ***Campañas electorales:***

**Alderdi politikoek eta sindikatuek kultur etxea erabiltzeko aukera izanen dute aipatutako elkarteak bezalaxe.**

Los partidos políticos y sindicatos tendrán la misma opción de usar la Casa de Cultura que tienen las asociaciones mencionadas.

– ***Ekitaldi zibilak:***

**Araudi bat prestatu nahi dugu ekitaldi zibilen ganean (ezkontzak eta hiletak). Akaso horiek ere salbuespen bezala sartu beharko genituzke.**

– ***Alokairuak:***

**Araudi honetatik kanpo geratzen diren ekitaldiak ezin izanen dira egin Berako Udaleko kultur gunetan, ezta alokairu bat kobratuta ere.**

***Erabilera anitzeko gela (Beralandeta)***

**Oro har, areto nagusirako paratu diren baldintza berberak paratuko dira gela ttikien kasuan.**

**Pertsona fisikoek, elkarteek eta enpresek euren zerbitzua (ikastaroa, tailerra, etab.) eskaini ahal izanen dute Beralandetan (*doan*), baldin eta zerbitzua prezio herrikoietan paratzen badute (Udalak ebatziko du honen inguruan).**

***Herri Liburutegia***

– **Berako Herri Liburutegiak berak antolatzen dituen edo partaideak den ekitaldietarako erabiliko da.**

– **Berako Liburutegiak interesgarritzat jotzen dituen liburu edo literatura munduarekin lotutako ekitaldietarako ere erabili ahal izanen da.**

– **Liburutegiko ekitaldiak (liburu aurkezpenak, ipuin kontalariak, etab.) liburuzainaren ordutegira egokitu beharko dira; bertzenaz, ezin izanen dira egin.**

– **Liburutegian ezin izanen dira**

– ***Actividades civiles:***

Queremos preparar una normativa entorno a las actividades civiles (bodas y funerales). En todo caso, las deberíamos incluir como excepciones.

– ***Alquiler:***

Las actividades que queden fuera de esta normativa no podrán realizarse en los espacios culturales del Ayuntamiento de Bera, ni tan siquiera cobrando un alquiler por su uso.

***Sala polivalente (Beralandeta)***

En general, se impondrán las mismas condiciones que se pusieron para el uso del salón de actos.

Las personas físicas, asociaciones y empresas podrán ofrecer su servicio (curso, taller, etc.) en Beralandeta (de forma gratuita) siempre y cuando los precios del servicio sean populares (el Ayto. resolverá a este respecto).

***Biblioteca pública***

– Se utilizará para aquellas actividades organizadas por la Biblioteca Pública de Bera o aquellas en las que tome parte.

– Asimismo, podrá usarse para aquellas actividades relacionadas con el mundo de los libros o la literatura que la Biblioteca de Bera considere interesantes.

– Las actividades de la Biblioteca (presentaciones de libros, cuentacuentos, etc.) deberán adaptarse al horario del bibliotecario o bibliotecaria; si no, no podrán realizarse.

– En la biblioteca no podrán realizar-

egin ez bilerarik ez ikastarorik.

se ni reuniones ni cursos.

### Mailegu zerbitzuaren arauak

- **Mailegu zerbitzua erabiltzeko bazkide txartela izatea beharrezko izanen da. Horretarako liburutegian dagoen eskaera orria bete behar izanen duzu, argazki ttiki bat ekarri eta nortasun-agiria (NA) erakutsi.**
- **Hamalau urte baino gutiago dutenek guraso edo arduradunen baimena ekarriko dute, eta horretarako dugun inprimakia bete.**
- **Bazkide txartela doakoa izanen da.**
- **Maileguaren ordutegia liburutegia itxi baino ordu laurden bat lehenago bukatuko da.**

**Oharra:** ezinbestekoa izanen da informazio gunetik pasatzea edozein dokumentu mota maileguan eramateko edo itzultzeko.

### Normas del servicio de préstamo

- Para utilizar el servicio de préstamo será necesario poseer la tarjeta de socio. Para ello, se deberá rellenar la hoja de solicitud que hay en la biblioteca, traer una fotografía tamaño carnet y enseñar el Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Los que tengan menos de 14 años deberán traer el permiso de sus padres-madres o de sus responsables y, para ello, rellenar el impreso que tenemos preparado.
- La tarjeta de socio será gratuita.
- El horario de préstamo de la biblioteca terminará un cuarto de hora antes de su hora de cierre.

**Nota:** será necesario pasarse por el punto de información para recoger o devolver cualquier tipo de documento de préstamo.

### Internet zerbitzuari buruzko arauak

- **Baimenak**
  - **10 urte baino gutiago dutenek arduradun batekin etorri beharko dute.**
  - **10-14 urte bitartekoek guraso edo arduradun baten baimen idatzia beharko dute (baimen inprimakia liburutegian duzue).**
- **Arauak**
  - **Interneten sartzeko prestatutako ordenagailuek informa-**

### Normas sobre el uso del servicio de Internet

- **Permisos**
  - Los menores de 10 años deberán venir con un/a tutor/a.
  - Los/as niños/as de entre 10-14 años necesitarán el permiso por escrito de sus padres-madres o responsables (disponéis de dicho impreso en la biblioteca).
- **Normas**
  - Los ordenadores con acceso a Internet tendrán como objetivo

zioarekin, jakintzarekin eta ikaskuntzarekin loturiko gaiak bilatzea dute xede. Ez dira izanen jokoetan, lerroko tertulietan eta abarretan sartzeko.

- Bertze erabiltzaileek bilatutako datuen pribatutasuna errespetatuko da beti.
- Liburutegiak ez du erabiltzaileentzako posta elektronikoa konturik. Erabiltzaileek makina bat orritan dituzte eskura doako kontuak, liburutegiko ordenagailuetan erabil ditzaten.

– **Zerbitzuaren prezioa**

- Zerbitzua dohainik izanen da, inprimatzeak eta CD-R eta disketeen erabilera izan ezik.
- Inprimatze, diskete eta CD-Rren tarifak ezagutzeko galdetu liburutegian.

**Oharrak:**

- Kanpoko disketeak edota CD-ROMak ezin izanen dira erabili.
- Disketea edota CD-R behar baldin baduzu liburuzainari eskatu.
- Ordenagailu bakoitzean gehenez bi lagun egon ahal izanen dira.

**Mailegua: liburuak, aldizkariak eta ikus-entzunezkoak**

Helduen edo haur txartelarekin honako hau eraman ahal duzu:

- **Hiru liburu**, euskarazko edo gaztelaniazkoak.
- **Aldizkariak**: ale bat gibeleratua eraman ahal duzu.
- **Ikus-entzunezko ale bat**: bideoa, CDa, DVDa.

**LIBURUAK ETA ALDIZKARIAK**

la búsqueda de información, la enseñanza y el aprendizaje. No estarán hechos para el juego, tertulia, etc.

- Se respetará siempre la privacidad de los otros/as usuarios/as.
- La biblioteca no dispone de ninguna cuenta de correo para los usuarios. Internet dispone de cuentas gratuitas en diferentes páginas web, que podrán ser utilizadas en los ordenadores de la biblioteca.

– **Precio del servicio**

- El servicio será gratuito, a excepción de las impresiones y del uso de disquetes o CD-R.
- Para conocer las tarifas de las impresiones, disquetes y CD-R preguntar en la biblioteca.

**Notas:**

- No se podrán utilizar CD-ROMs ni disquetes de fuera.
- Si necesitas algún disquete o CD-R, pídeselo a la/el bibliotecari@.
- En cada ordenador como máximo podrá haber dos personas.

**Préstamo: libros, revistas y audiovisuales**

Con la tarjeta de niños/as y adultos se podrá llevar el siguiente material:

- **Tres libros**, en castellano o en euskera.
- **Revistas**: se podrá llevar un ejemplar ya retrasado.
- **Una unidad audiovisual**: vídeo, CD, DVD.

**LIBROS Y REVISTAS**

– **Epea**

- **Liburuak itzultzeko epea 21 egunekoa da, eta bertze 21 egunez luzatu ahal izanen da inork eskatzen duen bitartean. Epea luzatzeko liburuak liburutegira ekarri beharko duzu.**
- **Aldizkariak itzultzeko epea 7 egunekoa izanen da; epe luzaezina.**
- **Itzultzeko epea akabatu ondoren, postaz edo telefonoz jakinaraziko dira atzerapenak eta zigortu egingen dira. Hargit berandutzen denari, edo beti berandu dabilenari, bazkide txartela kendu egingen zaio.**

– **Plazo**

- El plazo de entrega de los libros es de 21 días, y se podrá prolongar durante otros 21 mientras no lo reclame nadie. Para prolongar se deberá traer el libro a la biblioteca.
- El plazo de entrega de las revistas es de 7 días; plazo improrrogable.
- Los retrasos del plazo de devolución se darán a conocer por correo o telefónicamente y serán penalizados. A la persona que se retrase mucho, o que siempre entregue tarde, se le quitará la tarjeta de socio.

– **Liburu bat galtzea**

- **Libururen bat galtzen baduzu, bertze bat erosi beharko duzu hilabete baten buruan liburutegira itzuli ahal izateko. Horrela egin ezean, ezin izanen da bazkide txartela erabili.**

– **Pérdida de libro**

- Si pierdes algún libro, deberás comprar otro en el plazo de un mes para poder volver a la biblioteca. De no hacerlo así, no podrás utilizar la tarjeta de socio.

– **Liburuaren erreserba eta liburutegien arteko mailegua**

- **Liburutegian ez dagoen liburuaren bat behar izanez gero, erresebatzeko aukera izanen duzu. Nafarroako Liburutegi Publikoen Sareko liburutegien batean badago arduradunaren bitartez eskatzen ahal izanen da.**
- **Bi liburuen erreserba egin ahal izanen duzu.**
- **Liburutegira heltzen direnean deituko zaitugu.**
- **Zazpi eguneko epea izanen duzu jasotzeko. Horrela egin ezean erreserba bertan behera utziko da.**

– **Reserva de libros y préstamo interbibliotecario**

- Si necesitas algún libro que no haya en la biblioteca, tiene la opción de reservarlo. En caso de que esté en alguna de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Navarra podrá solicitarse a través de la bibliotecario/a.
- Podrás hacer la reserva de dos libros.
- Te llamaremos en cuanto lleguen los libros a la biblioteca.
- Tendrás un plazo de siete días para recogerlo/s. De no hacerlo así, la reserva quedará inmediatamente anulada.

**Oharra:** Liburutegiko arduradunak *Nota:* la persona responsable de la

erabakiko du zeintzuk diren mailegatu ahal diren liburuak.

## IKUS-ENTZUNEZKOAK

### – *Epea*

- **Ikus-entzunezko guztiak itzultzeko epea 4 eguneko izanen da; epe luzaezina.**
- **Itzultzeko epea akabatu ondotik postaz edo telefonoz jakinaraziko dira atzerapenak eta zigortu eginen dira. Aunitz berandutzen denari, edota beti berandu dabile-nari, bazkide txartela kendu eginen zaio.**

### – **Ikus-entzunezkoen galera**

- **Ikus-entzunezkoren bat galduz gero, bertze bat erosi beharko da hilabete baten buruan liburutegira itzuli ahal izateko. Horrela egin ezean, ezin izanen da bazkide txartela erabili.**

**Oharra:** Liburutegiko arduradunak erabakiko du zeintzuk diren mailegatu ahal diren ikus-entzunezkoak.

### *Erakusgela*

**Berako Udalak erakusgela utziko du soilik izaera artistiko, kulturala eta artisau erakusketetarako. Erabiltzeko baldintzak ondoko hauek izanen dira:**

### – *Eskaera:*

**Erakusketariak idatziz eskatuko du gela Herriko etxeko bulegoetan. Eskaerarekin batera honako hauek aurkeztu beharko da: historia profesionala, egindako erakusketak, lortutako sariak, prentsako aipamen kritikoak, aitzineko erakusketen ereduak eta fotokopiak. Horrez gain, erakusgai paratuko diren lanen bortz argazki koloretan guti-**

biblioteca decidirá qué libros podrán ser prestados.

## AUDIOVISUALES

### – *Plazo*

- Todos los materiales audiovisuales tendrán un plazo de 4 días; plazo improrrogable.
- Los retrasos del plazo de devolución se darán a conocer por correo o telefónicamente y serán penalizados. A la persona que se retrase mucho o que siempre entregue tarde, se le quitará la tarjeta de socio.

### – Pérdida del material audiovisual

- Si se pierde algún material audiovisual, se deberá comprar otro en el plazo de un mes para poder volver a la biblioteca. De no hacerlo así, no se podrá utilizar la tarjeta de socio.

*Nota:* El/La responsable de la biblioteca decidirá qué material audiovisual podrá ser prestado.

### *Sala de exposiciones*

El Ayuntamiento de Bera cederá la sala de exposiciones únicamente para las exposiciones de carácter artístico, cultural y artesanal. Las condiciones para usarlo serán las siguientes:

### – *Solicitud:*

El/la expositor/a solicitará por escrito la sala en las oficinas del Ayuntamiento. Junto con la solicitud, deberá presentarse lo siguiente: historia profesional, exposiciones realizadas, premios conseguidos, reseñas críticas de prensa, modelos de anteriores exposiciones y fotocopias. Además de cinco fotografías en color de los trabajos que se van a presentar; tamaño mí-

enezko tamaina 9x12 cm.

nimo 9x12 cm.

– *Iraupena:*

Erakusketaren iraupena gutienez 15 egunekoa izanen da eta gehienez 25 egunekoa. Data hauek guztiak Berako Kultur Batzordeak erabakiko ditu, kultur kudeatzaileak aitzinetik proposatuz. Data hauek gelako irizpide eta kalitatearen araberak erabakiko dira. Ordutegia publikoarentzako ikusgai paratuko da eta erakusketariak bere berri izanen du. Artistak ezinen du jarraian erakutsi, azkeneko aldiz paratu zuenetik bi urte tartekatuko dira eta lanak ezezaguna izan beharko du.

– *Duración:*

La duración de la exposición será como mínimo de 15 días y de 25 como máximo. Estas fechas las decidirá la Comisión de Cultura de Bera, a propuesta del gestor cultural. Estas fechas se decidirán según los criterios de la sala y la calidad de la obra. Los horarios de apertura estarán expuestos al público y el/la expositor/a tendrá previamente conocimiento de ellos. El artista no podrá exponer años consecutivos, se intercalarán dos años desde su última exposición en la Sala y la obra deberá ser inédita.

– *Eskaera onartzea:*

Eskaeren onespenerako kontuan hartuko dira ondoko hauek: erakusketariaren *curriculum vitae*-a, lanaren kalitatea, lanaren originaltasuna, etab.

– *Aceptación de la solicitud:*

Para la aceptación de las solicitudes se tendrá en cuenta lo siguiente: *currículum vitae* del expositor, calidad de la obra, originalidad del trabajo, etc.

Udalak eskatzaileari idatziz eskaeraren onspena eta erakusketa paratzeko datak berretsiko dizkio. Bere eskaerari erantzunez datak jasotzen dituen erakusketariak 15 egunen buruan bere adostasuna eman beharko du. Ez badu horrela egiten, emandako data ukatzen duela ulertuko da eta eskatutako urteko erakusketarien zerrendatik kenduko da aitzineko programazioaren segida ez aldatzeko.

El Ayuntamiento confirmará por escrito al expositor/a la aceptación de la solicitud y las fechas de la exposición. En respuesta a ello el/la expositor/a responderá en el plazo de 15 días y deberá dar su conformidad. De no ser así, se entenderá que renuncia a la fecha concedida y se sacará de la lista anual de expositores/as para no cambiar la sucesión de la programación.

Edozein kasutan, gela Udalarena izaki eta kontuan hartuz ordezkatzeko duen gizartea, zenbait lanen onarpen eskubidea gordetzen du.

En cualquier caso, teniendo en cuenta que el espacio es del Ayuntamiento y que éste representa a la sociedad, guardará el derecho de aceptación de ciertas obras.

– *Garraioa:*

Bidalketa eta itzultze gastuak erakusketariaren beraren gain geratuko dira, Berako Udalak horrela erabakitzen duenean izan ezik. Nahi izanez gero lana aseguratu ahal da.

– *Transporte:*

Todos los gastos de envío y devolución, salvo que así lo decida el Ayuntamiento a su buen entender y en razón del interés que tenga el expositor/a y su obra, serán a cuenta del ex-

**Udalak joan-etorrien garraioa edota lanen aseguratzea ordaintzea erabakitzen badu lehenagotik abisatuko du.**

**Berako Udalak artelanen kontserbaziorako zainketa ziurtatzeko ahalginak eginen ditu, baina ez du erantzuten sor litezkeen lan suntsipen oso edo partzialen inguruan, istripu, ebaspen, sute eta abarrenatik sor litezkeenak.**

**– Muntaia:**

**Lanek gutienez erakusketa baino 48 ordu lehenago egon beharko dute Kultur etxean. Erakusketaren zainketa Berako Kultur Batzordeko elkarteko kideek egin beharko dute zehaztutako ordutegian. Berako Kultur Batzordeak ez antolatutako erakusketetan antolatzailerik euren egin beharko dute.**

**Erakusketaria, edo erakundeak behar bezala onetsitako bertzelako ordezkaria, behartua dago erakusketaren muntaia eta desmuntaiatzaraz. Paretak hondatu ahal dituzten materialak ezin izanen dira erabili.**

**– Publizitatea:**

**Udalak erakusketa katalago-kartel bat argitaratuko du erakusketariarekin adostua —edo azken honen esku utziko du berak bere aldetik eta bere kargu egiteko— eta herrian eta komunikabideetan iragarriko du. Udalak bidali ahal dizkie txartelak tokiko entitate eta elkarte kulturei eta korporazio ofizialei.**

**Partikularrei bidaltzea erakusketariaren esku geldituko da; baita gonbidapenak ere.**

positor/a quien por su cuenta y expensas podrá asegurar las obras si así lo desea. En el caso de que el Ayuntamiento decida pagar los transportes de ida y vuelta y/o el seguro de las obras lo comunicará con la suficiente antelación.

El Ayuntamiento procurará vigilancia y cuidado de la conservación de las obras, pero no se responsabiliza de los deterioros que puedan producirse por accidentes, robo, incendio, atentado, etcétera, que puedan determinar la destrucción total o parcial de las obras.

**– Montaje:**

Las obras deberán estar en la Casa de Cultura al menos 48 antes de la exposición. Del cuidado de la exposición deberán encargarse los miembros de la Comisión de Cultura de Bera en el horario determinado. En las exposiciones no organizadas por la Comisión de Cultura de Bera deberán encargarse de ello los propios organizadores.

El/la expositor/a, u otro representante admitido con la entidad, está obligado a ocuparse del montaje y desmontaje de la exposición. No podrán utilizarse materiales que puedan dañar las paredes.

**– Publicidad:**

El Ayuntamiento publicará de acuerdo con el/la expositor/a un catálogo-cartel de la exposición —o dejará a cargo de este último para que él lo haga— y lo anunciará en los medios de comunicación. El Ayuntamiento podrá enviar dichas tarjetas a entidades y asociaciones culturales locales y a diferentes corporaciones oficiales.

El envío de estas tarjetas a particulares quedará en manos del expositor/a; lo mismo sucederá con las invitacio-



nes.

– **Gelako gastuak:**

**Gelaren lagapena doakoa da, ez duelarik erakusketariaren eskutik inongo ordainketa kopururik jasoko zaintze, argi, garbiketa eta abarregatik. Halere, artistak eta erakusketariak aitzinetik konpromisoa hartzen du Gelan erakusketako lan bat uzteko berau amaieran. Lan hau Udaleko pinakoteka osatzera pasatuko da. Bertzaldetik, lan hauekin gelak Nafarroan eta Nafarroatik kanpo erakusketa kolektiboak egiteko parada izatea nahi du.**

**Erakusketariak, aitzinetik baimendurik, berak egokiak deritzon segurtasun neurriak hartu ahal ditu. Honen inguruan pasatu ahal den edozein gertakari erakusketariak hartuko du bere gain, gelak ez duelarik inongo kalte-ordainik eman beharko.**

***Erabilera eskusiboko guneak: biltegiak***

**Noizean behin eta denboraldi baterako, eta betiere Berako Kultur Batzordeak onartzen badu, partikularrek Berako Udaleko biltegiak erabili ahal dituzte ondoko hau gordezko: lanabesak, materiala, material eszenografikoa, etab.**

***Guneak uzteko baldintzak***

**Instalazioak erabiltzeko eskaerak gutenez 7 egun lehenago entregatu beharko dira —bileretarako izan ezik; hauek egun berean eskatu ahal dira—. Berako Herriko etxeko bulegoetako Erregistroan aurkeztu behar dira idatziz.**

**Erabiltzaileen konturakoak izanen dira:**

– *Gastos de la sala:*

La cesión de la sala es gratuita, no percibiendo cantidad alguna del expositor/a en concepto de vigilancia, luz, limpieza, etcétera si bien el artista o expositor se compromete de antemano a ceder a la sala una de sus obras expuestas, que será elegida de mutuo acuerdo al final de la exposición. Esta obra pasará a formar parte de la pinacoteca municipal. Por otra parte, con estas obras la Sala espera poder realizar exposiciones colectivas en Navarra y fuera de Navarra.

El/la expositor/a, previa autorización, podrá adoptar a su cargo las medidas de seguridad que estime oportunas. Cualquier incidencia que pudiera surgir a este respecto será asumida totalmente por el expositor, sin que la Sala tenga que abonar ningún tipo de indemnización por daños y perjuicios.

*Salas de uso exclusivo: almacenes*

De vez en cuando y por un tiempo determinado, y siempre y cuando la Comisión de Cultura de Bera lo acepte, se podrán usar los almacenes para guardar lo siguiente: herramientas, material, material escenográfico, etc.

*Condiciones para la cesión de espacios*

Las solicitudes para utilizar las instalaciones deberán entregarse al menos con 7 días de antelación—a excepción de las reuniones; éstas se podrán pedir el mismo día—. Deberán presentarse por escrito en el Registro de las oficinas del Ayuntamiento de Bera.

Quedarán a cuenta de los usuarios lo siguiente:

- Egile eskubideen ordainketa, dagokionean.
- Administrazioko baimenak.
- Udalak ez antolatutako ekitaldietan jarduera gauzatzeko beharrezko elementuen muntaia eta desmuntaia egin beharko dute, betiere denbora guztian udaleko langileen adierazpenak jarraikiz.
- Udaleko Zerbitzu Teknikoek uneoro ikuskatu ahal dituzte instalazioen muntai eta desmuntai operazioak.
- Jardueraren ondotik, antolatzaileak gauzak zeuden bezala utziko ditu.
- Kultur etxean eta liburutegian egindako ekitaldi guztien publikitatean Berako Kultur Batzordearen eta Udalaren logotipoa agertu beharko da, laguntzaile gisa.
- El pago de los derechos de autor, cuando corresponda.
- Permisos de la Administración.
- En las actividades no organizadas por el Ayuntamiento, tendrán que realizar el montaje y desmontaje de los elementos necesarios para su realización, en todo momento siguiendo las indicaciones de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Los Servicios Técnicos del Ayuntamiento podrán inspeccionar en cualquier momento las operaciones de montaje y desmontaje de las instalaciones.
- Tras la actividad, el organizador dejará todo de la misma manera que estaba.
- En todas las actividades en la Casa de Cultura y en la Biblioteca deberán aparecer los logotipos de la Comisión de Cultura de Bera y del Ayuntamiento, a modo de colaboradores.

## 7. ZEHAPENAK

### *Erantzukizunak, arau-haustek eta zehapenak*

- Entitate antolatzaile guztiek euren gain hartuko dituzte eskatzen ahal zaizkien erantzukizun zibilak, penalak, administratiiboak, lan edo zerga arlokoak, edo edozein tankeratakoak, eta euren kontura geldituko dira erantzukizun horietatik etortzen diren kalte eta galeren ordainak, Udala arruntean salbu geldituko baita horrelakoetatik.
- Entitate antolatzailea behartua dago Agintaritzari eta erakunde eskudunei beharrezko diren baimen guztiak eskatzera, egin nahi duen jarduerarako.

## 7. SANCIONES

### *Responsabilidades, infracciones y sanciones*

- Toda entidad organizadora asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral, tributario o de cualquier índole, se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Ayuntamiento.
- La entidad organizadora estará obligada a solicitar de la Autoridad y organismos competentes cuantos permisos sean necesarios para la actividad a realizar.

- **Udalak ez du inongo erantzukizunik izanen jendeak egiten dituen gauzengatik, eta ez du nahitaez bat egin behar bertan adierazitako iritziarekin ere; izan ere, entitate antolatzailearena bertze inorena ez baita izanen erantzukizun hori.**
- **Arau-haustetzat joko dira:**
  - **Jabetzaren kontrako delitu eta hutsegiteak.**
  - **Instalazio eta zerbitzuen erabilera desegokia.**
  - **Baimendutako lokaletan ondare higigarri eta higiezinetan kalteak eragin.**
- **Zehapenak paratuko dira kalte-galerengatik bidezkoa gertatzen den ordaindu beharrekotik aparte.**
- **Aipatutako erantzukizun eta zehapenak bide exekutiboaren birtartez gauzatu eta betearaziko dira.**
- No alcanzará el Ayuntamiento responsabilidad alguna por los actos que el público realice, y no tendrá que estar de acuerdo necesariamente con las opiniones vertidas; ya que la misma recaerá única y exclusivamente sobre las entidades organizadoras.
- Se considerarán infracciones las siguientes:
  - Las faltas y delitos contra la propiedad.
  - El uso indebido de las instalaciones y servicios.
  - Causar daños o desperdicios en bienes muebles e inmuebles que se encuentren en los locales autorizados.
- Las sanciones que se impongan serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.
- Las responsabilidades y sanciones mencionadas se sustanciarán y ejecutarán por la vía ejecutiva.