

## NORMAS DE CESIÓN DE ESPACIOS

### Condiciones generales de cesión de los espacios

1. La Casa de Cultura Ignacio Aldecoa pone a disposición de cualquier particular, entidad o asociación el salón de actos y otras salas multiusos siempre y cuando se trate de actividades adecuadas a la misión y objetivos de la biblioteca pública, y su desarrollo no perturbe o afecte, tanto al funcionamiento habitual del centro, como a la propia programación cultural de la Casa de Cultura. Se valorará especialmente que la actividad esté directamente relacionada con el libro y la lectura o que posea un reconocido interés cultural.
2. El salón de actos está abierto a cualquier propuesta cultural o artística: conferencias, charlas, mesas redondas, ciclos, actuaciones, presentaciones de libros, encuentros literarios, conciertos y audiciones, proyecciones, cine, teatro, etc.
3. La Casa de Cultura no se hará responsable de las opiniones emitidas por participantes ajenos a la institución en los actos desarrollados en la misma.
4. El acceso del **público** a las actividades será **libre**, hasta completar aforo, y **gratuito**.

### Solicitudes de espacios

1. La solicitud debe realizarse por escrito a través del [formulario](#) de reserva de espacios disponible en la web.
2. Las solicitudes se han de hacer con una antelación máxima de 90 días y mínima de 10 días a la fecha solicitada para el uso del espacio.
3. Cualquier cambio o cancelación deberá comunicarse a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa mediante escrito a la dirección de correo [ccultura@araba.eus](mailto:ccultura@araba.eus)

### Aceptación y denegación de solicitudes

1. La Casa de Cultura se reserva el derecho de:
  - a. Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes que se adecúen a su misión y objetivos como biblioteca pública o complementen la programación cultural del centro.
  - b. Denegar la cesión de sus instalaciones para actos cuya duración, contenido o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para otras actividades o para el normal funcionamiento del resto de servicios.

- c. No admitir actividades de carácter comercial o que puedan contravenir la obligada neutralidad política, ideológica o religiosa, ni actos de carácter discriminatorio, sectario, xenófobo o ilegal.
2. Se confirmará o denegará la solicitud de reserva por correo electrónico en un plazo de una semana desde su recepción.
3. El centro acordará fechas, duración del acto y demás pormenores con la entidad o persona solicitante teniendo en cuenta el resto de la programación del centro.
4. En caso de necesidad el centro se reserva el derecho a modificar fechas u horarios de actividades previamente aprobadas con una antelación mínima de 1 mes.
5. La Casa de Cultura deberá disponer de la información íntegra del acto (título definitivo, ponentes, horario, necesidades técnicas ...) antes del día 15 del mes anterior al que se celebre la actividad.

#### **Preparación y desarrollo de la actividad**

1. Si la entidad organizadora necesitara medios distintos de los que disponen los espacios, deberá contratarlos directamente, previa autorización de la Casa de Cultura en cuanto a la compatibilidad de los medios técnicos con las instalaciones del centro.
2. Se deberá respetar el aforo del espacio y cumplir con las condiciones de uso fijadas por el centro, así como las normas legales vigentes sobre aforo, seguridad, normas higiénico-sanitarias, derechos de autor y cualesquiera que puedan afectar a la organización y desarrollo de la actividad.
3. Durante el desarrollo de la actividad deberá estar siempre presente una persona responsable de la entidad organizadora.
4. Cuando se trate de presentaciones de libros, discos, etc., se hará donación a la biblioteca de dos ejemplares para la incorporación a sus fondos. En caso de que se quiera poner un punto de venta de libros habrá que comunicarlo en la solicitud de reserva.
5. La entidad o persona solicitante de la actividad será responsable del uso de las instalaciones, así como de los daños que las mismas pudieran sufrir, debiendo asumir los gastos ocasionados por la reparación.
6. Cada sala dispone de mobiliario y equipamiento propio. Deberá respetarse la disposición de estos. En caso de necesitar moverlos deberán dejarse como estaban originalmente.
7. No se podrá entrar en las salas con comidas, bebidas ni mascotas, salvo las que realicen tareas de guiado o de seguridad.

### Tarifas por servicios de asistencia

1. La cesión de espacios es gratuita, por lo tanto, las actividades que se desarrollen dentro del horario del centro y no precisen de asistencia técnica no ocasionarán ningún coste.
2. Cuando se precise de asistencia técnica y/o vigilancia por desarrollarse la actividad fuera del horario del centro, las tarifas por el uso de los espacios serán las fijadas por el [Decreto Foral 5/2022](#) de 11 de enero.

Tipo de personal		Precio/hora
Personal no técnico (conserjería)		19 €/hora
Personal técnico (técnico de imagen y sonido)		23 €/hora

El fraccionamiento horario de facturación se establece en cuartos de hora.

### Difusión

1. La organización deberá hacer mención expresa de la colaboración de la Diputación Foral de Álava en la toda la documentación y material de difusión y publicidad que se genere. Para ello la Casa de Cultura facilitará los logos de Casa de Cultura Ignacio Aldecoa y de la Diputación Foral de Álava.

Los folletos, cartelería y material de difusión deberán respetar en todo caso la legislación en materia de bilingüismo y de igualdad de género.

2. La simple aceptación de estas normas obliga a su cumplimiento.