

**GIMNASIOAREN
FUNTZIONAMENDURAKO
OINARRIZKO ERABILERA-ARAUAK**

**NORMAS BÁSICAS DE USO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL GIMNASIO**

1. artikulua: Orduategia

- a) Astelehenetik ostiralera 8:00etatik 21:00etara
- b) Larunbat, igande eta jai egunak: 10:00etatik 21:00etara
- c) Abuztuan 15 eguneko itxialdia egingo da garbiketa sakona egiteko. Abuztuko gainontzeko egunetan jai egunetako orduategian irekiko da.

Artículo 1: Horario

- a) De lunes a viernes de 8:00 a 21:00
- b) Sábados, domingos y festivos: de 10:00 a 21:00 horas
- c) Durante el mes de agosto se realizará un encierro de 15 días para realizar una limpieza exhaustiva. El resto del mes de agosto abrirá en horario festivo.

2. artikulua: Gimnasioko arautegia

- a) Fitness gelaren erabilera soilik bazkideentzat izango da.
- b) Bazkide orok sarrera giltza elektronikoz bidez egingo du, giltza hau pertsonala eta transferitu ezina izango da.
- c) Bazkide guztiak sarreran identifikatu egin beharko dira, nahiz eta atea irekita egon edo beste bazkide batekin batera sartu.
- d) Fitness gelako materiala egoki erabili beharko da eta dena txukun utzi hurrengo datorrenerak. Ohi denez, norberak erabilitako makinaren garbiketaxoa egin beharko du, eskura jarriko den materialarekin.
- e) Bazkide direnak soilik erabiliko dituzte aldagelak.

Artículo 2: Normativa del gimnasio

- a) El uso de la sala Fitness será exclusivo para los socios.
- b) Todo socio tendrá acceso mediante llave electrónica, de carácter personal e intransferible.
- c) Todos los socios deberán identificarse a la entrada, aunque la puerta esté abierta o entren en compañía de otro socio.
- d) Utilizar correctamente el material de la sala de Fitness y dejar todo en orden a la siguiente. Como es habitual, cada persona deberá realizar una pequeña limpieza de la máquina utilizada con el material que se va a poner a su disposición.
- e) Utilizar los vestuarios exclusivamente los socios.



- f) Bazkide ez diren ikastaroetako erabiltzaileak, monitorearekin sartu eta aterako dira gimnasioko instalazioetatik. Erabiltzaile hauek ez dute aldagelak erabiltzeko aukerarik izango, baina komunak bai.
- g) Debekatuta dago lokal barruan erretzea, jatea eta edatea, salbu ariketak egin bitartean hidrataziorako behar diren edariak.
- h) Debekatuta dago lokal barruan kartelak, pegatinak etab. jartzea. Eta ezingo zaie instalazioei, altzariei edo beste material batzuei ere inolaz eragin.
- i) Instalazioan ezingo da surik egin.
- f) Los usuarios de los cursos no asociados entrarán y saldrán de las instalaciones del gimnasio acompañados del monitor. Estos usuarios no tendrán acceso a los vestuarios, pero sí a los baños.
- g) Queda prohibido fumar, comer y beber en el interior del local, salvo las bebidas necesarias para la hidratación durante la realización de los ejercicios.
- h) Se prohíbe la colocación de carteles, pegatinas, etc. en el interior del local. En ningún caso se podrá afectar a instalaciones, mobiliario u otros materiales.
- i) No se permitirá la fabricación de fuego en la instalación.

3. artikulua: Bazkide egiteko eta baja emateko prozedurak

Artículo 3: Procedimientos de altas y bajas en el gimnasio

- a) Bazkide egiteko edo bajak egiteko udaletxean dagoen izen emate orria bete beharko da.
- b) Gimnasioan bazkide egiteko, gutxienez, 16 urte izan beharko ditu izena eman nahi duenak.
- c) Bazkide egiteko edo bajak egiteko eskaerak modu ofizialean egin beharko dira eta sarrera erregistroa izango dute. horretarako honako moduak erabili ahalko dira:
- i. Presentzialki, harreran eskaera orria beteta.
- a) La incorporación o baja se realizará cumplimentando la hoja de inscripción existente en el Ayuntamiento.
- b) Para dar de alta en el gimnasio, hay que tener, por lo menos, 16 años cumplidos.
- c) Las solicitudes de incorporación o baja deberán realizarse de forma oficial y contarán con registro de entrada, pudiendo utilizarse las siguientes formas:
- i. Presencialmente, en la recepción con el impreso de solicitud cumplimentado.

- ii. Eskaera orri horiek eta Inprimakian eskatzen diren datu guztiak jarri behar dira.
 - iii. Datu hauek erregistro batean jasoko ditu Udalak.
- d) Bazkietza hilekoa izango da. Ez dira hilabete erdiak edo egunak zenbatuko.
- e) Bazkide kuota 12 eurokoa izango da, hileroko. Hala ere, zifra hori aldakorra izan daiteke, Zerbitzu Publikoak eskaini eta Administratiboak burutzeagatik ordaindu beharreko tasen Ordenantza Arautzailearen arabera.
- f) Lehen aldiz bazkietza egiterakoan giltzaren kostua kobratuko da (16 euro), baja emandakoan giltza itzuli egin behar du, eta orduan dirua ere itzuliko da. Bazkideak giltza jaso ahal izateko, fidantza jarrita eduki behar du (giltzaren balioa). Hala ere, zifra hori aldakorra izan daiteke, Udal Jabari Publikoaren erabilera Pribatibo edo Aprobetxamendu Bereziagatik ordaindu beharreko tasak arautzen dituen Ordenantzaren agerimen Prezio Publikoen atalaren arabera.
- g) Giltza galdu bada:
- i. Eta segituan berri ematen bazaio Udalari, giltza indargabetu egingo da, eta galdu duenari ordainarazi egingo zaio.
 - ii. Eta Udalari ez bazaio berri
- ii. Deben figurar estas solicitudes y todos los datos que se solicitan en el formulario.
 - iii. El Ayuntamiento registrará estos datos.
- d) La colaboración tendrá carácter mensual. No se computarán los medios meses ni los días.
- e) La cuota de socio será de 12 euros mensuales. No obstante, esta cifra puede variar según la Ordenanza Reguladora de Tasas por Prestación de Servicios Públicos y Ejecución de los Administrativos.
- f) En el primer momento de la afiliación se cobrará el coste de la llave (16 euros), que deberá ser devuelta una vez dada de baja y se procederá a su devolución. Para que el socio pueda recoger la llave deberá tener depositada la fianza (valor de la llave). No obstante, esta cifra puede variar según la Ordenanza Reguladora de Tasas por la Utilización Privativa o el Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local, en el apartado de Precios Públicos.
- g) En caso de pérdida de llave:
- i. Y si se notifica inmediatamente al Ayuntamiento, se procederá a la cancelación de la llave y a su exacción.
 - ii. Y si no se notifica al

ematen, giltza ordainarazteaz gain, 100 euroko isuna jarriko zaio, eta urte betean gimnasioko giltzak erabiltzeko baimena kendu. Hala ere, zifra hori aldakorra izan daiteke, Zerbitzu Publikoak eskaini eta Administratiboak burutzeagatik ordaindu beharreko tasen Ordenantza Arautzailearen arabera.

Ayuntamiento, además de hacer pagar la llave, se le impondrá una multa de 100 euros y se le retirará el permiso para utilizar las llaves del gimnasio en un año. No obstante, esta cifra puede ser variable según la Ordenanza Reguladora de Tasas por Prestación de Servicios Públicos y Ejecución de los Administrativos.

4. artikulua: Giltzaren entrega

Artículo 4: Entrega de la llave

Giltza ematearekin batera, eskatzaileek erabiliko diren lokalen araudia eta bertan jasotzen direnak ezagutzen dituen agiria sinatuko du.

Junto con la entrega de la llave, los solicitantes firmarán un documento que conozca la normativa de los locales a utilizar y los que en ella se recogen.

Bazkietza hilabete osoan egiteko edo baja emateko aurreko hileroko 23a baino lehen egin beharko da.

Para realizar la afiliación o darse de baja deberá realizarse antes del 23 del mes anterior

Data horretatik aurrera egindako eskaeraren ondorioak:

Efectos de la solicitud realizada a partir de dicha fecha:

- a) ALTAK: ez da ziurtatuko hilabete hasierarako giltza prest eta tramiteak eginda egotea.
- b) BAJAK: hurrengo hilabetea kobratu egingo da. adibidez, apirilaren 24 baja ematen duen bazkide bati maiatza kobratuko zaio baina ekaina ez.

- a) ALTAS: no se asegurará que la llave esté lista y tramitada para principios de mes.
- b) BAJAS: el mes siguiente se cobrará, por ejemplo, a un socio que se dé de baja 24 de abril se le cobrará mayo pero no junio.

Kamerak daude gimnasioan; bazkide egiterakoan horren berri eman eta onartu egin beharko da, baita ikastaroetan izena ematerakoan ere.

Hay cámaras en el gimnasio, que habrá que informar y aceptar a la hora de hacerse socio, así como a la hora de inscribirse en los cursos.

5. artikulua: Bazkideen eskubideak

Artículo 5: Derechos de los socios/as

- | | |
|---|--|
| a) Gimnasia sartzeko bazkide orok sarrera giltza elektronikoa izatea. | a) Que todo socio de acceso al gimnasio disponga de una llave de acceso electrónica. |
| b) Orduetgia eta arautegia errespetatuz fitnes gelaren erabilera librea egitea. | b) Hacer uso libre de la sala de fitnes respetando el horario y la normativa. |
| c) Gimnasioko monitorearen aholkularitza izatea. | c) Contar con el asesoramiento del monitor o monitora del gimnasio. |
| d) Dutzan erabilera egiteko aukera. | d) Posibilidad de uso de las duchas. |
| e) Ikastaroetan abantaila ekonomikoak izatea. | e) Poseer ventajas económicas en los cursos. |

6. artikulua: Bazkideen betebeharrak **Artículo 6: Deberes de los socios/as**

- | | |
|--|--|
| a) Lokala erabiltzeko arautegi orokorra betetzea. 1 eta 2 puntuetan adierazitakoak, zein udaletik eman daitezkeen beste jarraibide batzuk. | a) Cumplir la normativa general de uso del local. Las señaladas en los puntos 1 y 2, Ayuntamiento desde el que se pueden dictar otras instrucciones. |
| b) Baliabideen erabilera arduratsua. | b) Uso responsable de los recursos. |
| c) Ur zein argindarraren zentzuzko erabilera eta denbora zaintzea. | c) La vigilancia del uso racional y del tiempo de agua y electricidad. |
| d) Gune komunitario garbitasuna zaintzea (paperontziak, komunak, dutxak...) | d) Vigilancia de la limpieza de las zonas comunes (papeleras, inodoros, duchas) |
| e) Instalazio eta makinaria. | e) Instalación y maquinaria. |
| f) Udalari eraikin zein instalazioetan dauden gorabeherak jakinaraztea horretarako jarritako mantenimendu orrian. | f) Comunicar al Ayuntamiento las incidencias que se produzcan en los edificios e instalaciones en la hoja de mantenimiento habilitada al efecto. |
| g) Giltzaren erabilera zorrotza egitea eta arazoren bat izanez gero (ez dabilela, galtzea...) Udalari 24 orduko epean jakinaraztea | g) Hacer un uso estricto de la llave y comunicar al Ayuntamiento en el plazo de 24 horas (si es fin de |

(asteburua bada zinegotziren bati).

semana a algún concejal) cualquier problema (no funciona, pierde).

7. artikulua: Ikastaroetan alta ematearen eskubideak

Artículo 7: Derechos por dar de alta en cursillos

- a) Ikasturte hasieran jakinaraziko den egutegiaren arabera, egun eta ordu jakinetan monitore aditu batek zuzendutako saioa jasotzea.
- b) Ikastaroetako izen emate minimoa 10 pertsonakoa izango da
- c) Ikastaroetan gutxieneko izen emate bat egongo da. gutxieneko izen emate kopuru bat ez badago, irailean ez zaio ikasturteari hasiera emango.
- d) Ikastaro batean, ikasturte erdian izen emateen gutxieneko kopurutik jaitsiko balitz, bi hilabeteko epea utziko da minimora hel dadin. bi hilabeteetan minimora ez bada heltzen udalak ikastaroa bertan behera uzteko aukera izango du.
- e) Ikastaroetan bi kuota egongo dira:
 - i. Bazkide direnak: 28 euro
 - ii. Bazkide ez direnak: 56 euro

Hala ere, zifra horiek aldakorrak izan daitezke, Zerbitzu Publikoak eskaini eta Administrazioak burutzeagatik ordaindu beharreko tasen Ordenantza Arautzailearen arabera.

- a) Recibir una sesión dirigida por un monitor experto en días y horas determinados, de acuerdo con el calendario que se dará a conocer al comienzo del curso.
- b) La inscripción mínima en los cursos será de 10 personas
- c) Los cursos contarán con un mínimo de inscripciones. Si no hay un mínimo de inscripciones, en septiembre no se iniciará el curso.
- d) Si en el transcurso de un curso se produjera un descenso en el número mínimo de inscripciones a mitad de curso, se concederá un plazo de dos meses para que se alcance el mínimo. Si en dos meses no se alcanza el mínimo, el ayuntamiento podrá suspender el curso.
- e) Los cursos constarán de dos cuotas:
 - i. Socios: 28 euros
 - ii. No abonados/as 56 euros

No obstante, estas cifras pueden ser variable según la Ordenanza Reguladora de Tasas por Prestación de Servicios Públicos y Ejecución de los Administrativos.

8. artikulua: Udalaren eskubide eta betebeharrak

- a) Udalak betebeharra du, eskaerei garaiz erantzuteko, beti ere, eskaerak ezarritako epeen barruan egin badira.
- b) Udalak betebeharra du, eraikin eta instalazioak txukun eta garbi mantentzekoak zein bazkide eta erabiltzaileen segurtasuna bermatzekoa.
- c) Eraikinaren erabileran arazorik egongo balitz, Udalak eskubidea du sarreren erregistroa begiratu edo kamarak kontsultatzekoak erabiltzaileekiko behar diren neurriak hartzeko (giltza kendu, mugatu, ...) eta giltzaren arduraduna arazoen erantzunle egiteko.
- d) Ikasturte hasieran giltzak aktibatzenko betebeharra (beti ere teknikariaren oneritziarekin) eta desaktibatzenko eskubidea ikasturte amaieran giltza entregatu ez bada.

Artículo 8: Derechos y deberes del Ayuntamiento

- a) El Ayuntamiento está obligado a atender puntualmente las solicitudes, siempre que las mismas se hayan formulado dentro de los plazos establecidos.
- b) El Ayuntamiento está obligado a mantener el orden y la limpieza de los edificios e instalaciones, así como a garantizar la seguridad de los socios y usuarios.
- c) En el caso de que se produjeran problemas en el uso del edificio, el Ayuntamiento se reserva el derecho de consultar el registro de entradas o las cámaras para tomar las medidas necesarias (quitar la llave, delimitarla,) respecto a los usuarios y hacer al responsable de la llave responsable de los problemas.
- d) La obligación de activar las llaves al comienzo del curso (siempre con el visto bueno del técnico) y el derecho a desactivarlas si no se ha entregado la llave al final del curso.