



28-4-2020

# Normativa de convivencia



Aranetxea

CASA DE LA JUVENTUD DEL VALLE DE ARANGUREN

## CONTENIDO

1. HORARIO DE LAS INSTALACIONES QUE COMPONEN ARANETXEA: .....	4
1.1. ARANETXEA: .....	4
1.1.1. HORARIO DE APERTURA Y CIERRE. ....	5
1.1.2. ACCESO FUERA DE HORARIO. ....	5
2. RESPETO: .....	5
2.1 HACIA LAS PERSONAS: .....	5
2.1.1 NO SE DISCRIMINARÁ. ....	5
2.1.2 NO ES NO. ....	6
2.1.3 AGRESIONES VERBALES, FÍSICAS O SEXUALES. ....	6
2.1.4 COMPLICIDAD PASIVIDAD AGRESIONES. ....	6
2.1.5 ACOSO. ....	7
2.1.6 COMPLICIDAD, PASIVIDAD ACOSO O ATAQUE. ....	8
2.1.7 AVISO RESPONSABLES .....	8
2.1.8 ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS Y ACTIVIDADES VIOLENTAS .....	8
2.2 HACÍA EL MATERIAL. ....	9
2.2.1 USO DEL MATERIAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES: .....	9
2.2.2 USO DEL MATERIAL FUERA DE LAS INSTALACIONES: .....	12
2.3 HACIA ARANETXEA (INSTALACIONES): .....	15
2.3.1 FINALIZACIÓN ACTIVIDADES. ....	15
2.3.2 NO SE ADMITE MOLESTAR O BOICOTEAR LAS ACTIVIDADES .....	16
2.3.3 AVISO DESPERFECTOS .....	16
2.3.4 RESPONSABLE DETERIORO O ROTURA POR MAL USO. ....	16
2.3.5 RESPONSABLE DETERIORO O ROTURA INTENCIONADO. ....	17
2.3.6. ENTORNO LIMPIO .....	18
2.3.7. PINTAR, ESCRIBIR, QUEMAR O RAYAR. ....	18
2.3.8. PROHIBICIÓN CONSUMOS. ....	19
3. HURTOS Y ROBOS: .....	19
3.1 NO SE ACEPTARÁ NINGÚN HURTO O ROBO DE MATERIAL DE ARANETXEA .....	19
3.2. HURTO O ROBO USUARIOS .....	20
3.3 HURTO O ROBO DE MATERIAL .....	21
4. UTILIZACIÓN ESPACIOS INSTALACIONES .....	21
4.1 SALA DE ENCUENTRO. ....	21
4.1.1 LIMPIA Y ORDENADA. ....	22
4.1.2 CONSUMOS .....	22
4.1.3 BAJO EFECTOS CONSUMOS .....	22

4.1.4 CUIDADO MOBILIARIO .....	22
4.2 SALAS DE ARANETXEA: .....	27
5. PROMOCIÓN DEL ESPACIO COMO LUGAR SALUDABLE Y REGULACIÓN DE LOS CONSUMOS. ....	28
6. ANIMALES DE COMPAÑÍA EN ARANETXEA: .....	29
7. DEFINICIÓN DEL TIPO DE FALTA: .....	29
7.1 AVISO: .....	30
7.2 FALTA LEVE: .....	30
7.3 FALTA GRAVE: .....	30
7.4 FALTA MUY GRAVE: .....	30
7.5 PROCESOS DE MEDIACIÓN .....	31
8. CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	32
8.1 DIARIO DE TRABAJO .....	32
8.2 DIARIO DE TAREAS .....	32
8.3 BASE DE DATOS .....	32
8.4 SEGUIMIENTO DE FALTAS .....	33

# NORMATIVA BASE DE CONVIVENCIA:

Esta normativa de convivencia está sustentada en el respeto, el compromiso y la responsabilidad, que son los ejes fundamentales de un espacio de ocio juvenil y educativo como es el “Aranetxea”. La normativa base de convivencia es común para todo el espacio joven, y en ella se recogen tanto los aspectos generales de respeto y convivencia como los aspectos específicos que regulan el uso de cada una de las instalaciones de este servicio municipal.

*“Aranetxea” se refiere al local juvenil / Gazteleku situado en la calle mayor 2 bis, Mutilva*

El equipo educativo responsable de la gestión del Área de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, será responsable de la difusión, implantación y desarrollo de la normativa base de convivencia, así como las diferentes normativas de uso de las instalaciones que conforman “Aranetxea”

Toda persona o colectivo que quiera utilizar las instalaciones o participar en cualquiera de las actividades que se realicen dentro de este espacio, deberá conocer la normativa base de convivencia y asumir el COMPROMISO de RESPETAR LOS ACUERDOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE “ARANETXEA” CONSENSUADOS ENTRE TODAS/OS Y PARA TODOS/AS A TRAVÉS DE ESTA NORMATIVA. Para ello el equipo educativo responsable de la gestión del Área de Juventud del Ayuntamiento de Valle de Aranguren promoverá el conocimiento de esta normativa entre la población joven de la localidad.

## 1. HORARIO DE LAS INSTALACIONES QUE COMPONEN ARANETXEA:

### 1.1. ARANETXEA:

#### ☐ Horario de invierno:

El horario de invierno se desarrollará durante el periodo escolar (orientativamente desde la segunda quincena de septiembre hasta la tercera semana de junio). El horario es el siguiente:

- o De lunes a domingos de 16:30 a 21:30 horas.

#### ☐ Horario de verano:

Este horario se desarrollará durante las vacaciones escolares de verano (orientativamente a partir de la tercera semana de junio hasta el segundo fin de semana de septiembre). El horario es el siguiente:

- o De lunes a viernes de 11:00 a 14:00 y de 18:30 a 22:30 horas
- o De sábado a domingo de 18:30 a 22:30 horas.

#### ☐ Periodos vacacionales:

Durante estos periodos, navidades, carnavales, semana de pascua se desarrolla el siguiente horario:

- o De lunes a viernes de 11.00 a 14.00 horas y de 16:30 a 21:30 horas.
- o Sábados y domingos de 16:30 horas a 21:30 horas

---

### 1.1.1. HORARIO DE APERTURA Y CIERRE.

Se respetará el horario de apertura y cierre de Aranetxea el incumplimiento de esta norma supondrá una falta muy grave:

- ☐ Menores de edad: se realizará denuncia y se enviará una carta a la familia del menor explicando lo ocurrido. No pudiendo el menor o la menor hacer uso del local.
- ☐ Mayores de edad: se realizará denuncia. No pudiendo hacer uso del local.
- ☐

---

### 1.1.2. ACCESO FUERA DE HORARIO.

Se deberá solicitar permiso a los/as responsables del equipo educativo y realizar una instancia. En caso de que dicha petición sea admitida, la persona o colectivo solicitante tendrá absoluta responsabilidad sobre lo que ocurra en Aranetxea. Los deberes específicos de la persona o colectivo solicitante y responsable quedarán recogidos en la resolución que el equipo educativo entregará a la persona o colectivo cuando se resuelva la solicitud.

## 2. RESPETO:

### 2.1 HACIA LAS PERSONAS:

---

#### 2.1.1 NO SE DISCRIMINARÁ.

No se discriminará a nadie por razones de sexo, raza, ideología, orientación sexual, país o cultura.

- o La primera vez que ocurra, aviso.
- o La segunda vez que ocurra, falta leve.
- o La tercera vez que ocurra se considerará reiterativo, y será una falta grave.

---

### 2.1.2 NO ES NO.

Se aceptarán y respetarán las decisiones de los demás. NO ES NO, los comportamientos autoritarios e irrespetuosos no son aceptados en Aranetxea.

- o La primera vez que ocurra, aviso.
- o La segunda vez que ocurra, falta leve.
- o La tercera vez que ocurra se considerará reiterativo, y será una falta grave.

---

### 2.1.3 AGRESIONES VERBALES, FÍSICAS O SEXUALES.

No se aceptarán agresiones verbales, físicas o sexuales en Aranetxea:

- o Agresiones verbales, falta grave.
- o Agresiones físicas, falta grave.
- o Agresiones sexuales, falta muy grave.
- o Agresiones físicas que requieran atención sanitaria o supongan un daño físico evidente o lesión en la persona afectada, falta muy grave.
- o En las situaciones en las que se den agresiones verbales, físicas o sexuales será el equipo educativo responsable de la gestión del Área de Juventud junto con la educadora del Valle de Aranguren y/o técnica de igualdad quienes realicen el seguimiento de la aplicación de la medida sancionadora y el proceso de mediación o solución del conflicto entre las personas implicadas en la agresión.

---

### 2.1.4 COMPLICIDAD PASIVIDAD AGRESIONES.

No se aceptarán ni la complicidad, ni la pasividad ante las agresiones verbales, físicas o sexuales:

- o En caso de complicidad ante una agresión física o verbal, falta grave.
- o En caso de complicidad ante una agresión sexual, falta muy grave.
- o En caso de complicidad ante agresiones físicas que requieran atención sanitaria o supongan un daño físico evidente o lesión en la persona afectada, falta muy grave.
- o En las situaciones en las que se den actitudes de complicidad ante agresiones verbales, físicas o sexuales será el equipo educativo responsable de la gestión del Área de Juventud junto con educadora del Valle de Aranguren quienes realicen el seguimiento de la aplicación de la medida sancionadora y el proceso de mediación o solución del conflicto entre las personas implicadas en la agresión.
- o En caso de pasividad ante una agresión física o verbal, en la primera ocasión, las personas relacionadas con la situación tendrán **un aviso**. Se realizará una intervención educativa con esa o esas personas donde se mostrará la importancia de avisar a las personas responsables del centro u otros recursos ante este tipo de situaciones si esa o esas personas consideran que no pueden actuar de forma directa para evitar o mediar en esa agresión, y las consecuencias de no intervenir para evitar o mediar en una agresión.
- o En caso de que la pasividad se dé por segunda vez, **falta grave**.
- o En caso de que la pasividad se dé por tercera vez, **falta muy grave**.

---

#### 2.1.5 ACOSO.

No se aceptará el acoso, ni el ataque reiterado a otras personas:

- o El acoso o el ataque reiterado de forma puntual hacia otras personas se considerará como **falta grave**. Se realizará un encuentro con las personas implicadas para resolver la situación generada. Será el equipo educativo responsable de la gestión



quien determine tras el estudio de la situación con las personas implicadas el nivel de gravedad generada hacia la persona acosada y las posteriores consecuencias.

- o El acoso o el ataque reiterado de forma repetida y prolongada en el tiempo se considera como **falta muy grave** y tiene como consecuencia la expulsión directa del espacio joven. Para la resolución de la expulsión deberá realizarse el proceso de mediación correspondiente. En el caso de que el proceso de mediación no se realice, será el equipo educativo quien valore el caso y tomar las decisiones oportunas para reparar a la persona acosada.

---

#### 2.1.6 COMPLICIDAD, PASIVIDAD ACOSO O ATAQUE.

No se aceptará la complicidad ni la pasividad ante el acoso o el ataque reiterado a otras personas.

- o La complicidad y la pasividad ante el acoso y el ataque reiterado hacia una persona se considerarán faltas graves. Será el equipo educativo responsable de la gestión quien determine tras el estudio de la situación con las personas implicadas el nivel de gravedad generada hacia la persona acosada y las posteriores consecuencias.

---

#### 2.1.7 AVISO RESPONSABLES

Las personas que participan en Aranetxea, tendrán la responsabilidad y compromiso de avisar a los/as responsables del Área de Juventud ante este tipo de actitudes y comportamientos.

---

#### 2.1.8 ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS Y ACTIVIDADES VIOLENTAS

No se aceptarán actitudes, comportamientos y actividades que puedan resultar violentas para las personas usuarias de Aranetxea

- o Se entienden por actividades violentas las artes marciales o prácticas deportivas relacionadas con la lucha de cualquier tipo de modalidad realizadas sin ser programadas ni supervisadas por personal cualificado para dichas actividades.

## 2.2 HACÍA EL MATERIAL.

El material será utilizado únicamente para la actividad y función para la que haya sido solicitado. El material es de TODOS/AS RESPETALO.

---

### 2.2.1 USO DEL MATERIAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES:

- ❑ Para solicitar material es necesario facilitar a las personas responsables del equipo educativo de Aranetxea los siguientes datos: Nombre, Apellidos, teléfono de contacto, y depositar un carné identificativo donde aparezcan sus datos personales y foto. Las personas menores de 14 años, no tienen obligación de depositar un carné identificativo, debiendo facilitar los datos anteriormente mencionados.
- ❑ El equipo educativo de Aranetxea deberá apuntar los datos en el registro<sup>1</sup> de la persona solicitante y revisar el estado en el que se encuentra el material que está cediendo. Además, deberá informar a la persona solicitante de las funciones<sup>2</sup> que debe cumplir como responsable del material.

---

<sup>1</sup> Anexo 1

<sup>2</sup> Anexo 2

- ☐ Al finalizar la actividad o el periodo de cesión del material la persona o colectivo responsable deberá entregar el material a los/as responsables del equipo educativo del Aranetxea, en el mismo estado en el que se le cedió.
  
- ☐ En caso de que el material solicitado se devuelva en el mismo estado que tras su cesión los/as responsables del equipo educativo del apuntarán la hora de entrega y efectuará la devolución su carné identificativo a la persona solicitante.
  
- ☐ En caso de que el material solicitado no se devuelva en el estado en el que fue prestado o no se entregue, se dejará constancia de ello, al objeto de quien resulte responsable asuma el deber de abonar el coste de la reparación o compra de uno nuevo de las mismas características, para lo que se seguirá el siguiente procedimiento:
  
- ☐ **Menores de edad:** dispondrán de 5 días para hacerse cargo del pago o reposición del material. En caso de no realizarse el pago o reposición se enviará una carta a los/as progenitores o tutor/a del menor explicando lo ocurrido y dispondrán de 10 días para hacerse cargo del pago o reposición del material. Hasta que no se realice el pago, o se resuelva el expediente administrativo el o la menor no podrá hacer uso del local, salvo decisión expresa del equipo educativo, previa participación de éste/a en un proceso de intervención.
  
- ☐ **Mayores de edad:** dispondrán de 5 días para hacerse cargo del pago o reposición del material. En caso de no realizarse el pago o reposición se les enviará una carta a casa y dispondrá de 10 días para hacerse cargo del pago o reposición del material, hasta que no se realice el pago o se resuelva el expediente administrativo no podrá hacer uso del local. salvo decisión expresa del equipo educativo, previa participación en un proceso de intervención.
  
- ☐ En caso de demostrar que la situación económica no permite afrontar el pago, quien resulte ser responsable podrá solicitar la sustitución de la indemnización por trabajos

voluntarios. El equipo educativo valorará el tipo y características del trabajo a realizar, dependiendo del coste de la reparación o compra, para efectuar la propuesta a la Alcaldía o concejalía de juventud delegada.

**2.2.1.1** En caso de mal uso del material por parte de una persona joven o colectivo:

- ☐ La primera vez que ocurra, \*aviso a la persona responsable y personas implicadas en el uso de ese material.
- ☐ La segunda vez que ocurra, falta leve a la persona responsable y la persona implicada en el mal uso.
- ☐ La tercera vez que ocurra, falta leve a la persona responsable y a la persona implicada en el mal uso y retirada del material solicitado. Las personas que están en ese momento utilizando el material no podrán hacer uso de éste durante ese día, y la persona responsable no podrá solicitar el material durante una semana. La persona responsable una vez cumplida la semana de sanción podrá volver a solicitar el material. La acumulación de otra falta leve para el responsable por mal uso de material, supondrá una falta grave y no podrá volver a solicitar el material hasta que se realice un proceso de intervención con esa persona y el equipo educativo valore oportuno.
- ☐ En caso de rotura por mal uso se aplicarán las medidas de la norma 2.2.1.5

**2.2.1.2** Si el material no se devuelve y alguien lo estropea posteriormente, la responsabilidad recaerá en el último solicitante y se aplicaran las medidas de la norma 2.2.1.5

2.2.1.3 Toda persona usuaria deberá avisar con la mayor brevedad posible de cualquier material roto o deteriorado que se encuentre en Aranetxea.

2.2.1.4 En caso de deterioro, rotura o desaparición de material cedido en las instalaciones de Aranetxea, será responsable la última persona o colectivo que haya utilizado dicho material sin avisar al responsable de Aranetxea de ese hecho. Se le aplicarán las medidas de la norma 2.2.1.5.

2.2.1.5 La regulación establecida en los puntos antedichos lo es, sin perjuicio, de la potestad municipal de incoar los expedientes administrativos o de otra índole, a fin de obtener la reparación de los daños sufridos en los bienes o la restitución de los mismos.

**\*Funciones del o la responsable del material dentro de las instalaciones:**

- 1.- Velar por el buen uso del material cedido.
- 2.- En caso de rotura accidental o por mal uso, lo deberá comunicar a la persona responsable.
- 3.- Deberá estar presente mientras se utiliza el material solicitado.
- 4.- Deberá hacer saber al resto de personas que utilizan el material de la necesidad de hacer un buen uso del mismo y de las consecuencias que conlleva el mal uso o rotura del mismo.
- 5.- Deberá entregar personalmente el material solicitado y estar presente en la valoración del estado del mismo.

---

**2.2.2 USO DEL MATERIAL FUERA DE LAS INSTALACIONES:**

2.2.2.1 Para solicitar material es necesario cumplimentar una solicitud<sup>3</sup> de cesión de material adjuntando fotocopia del DNI de la persona o NIF del colectivo que lo solicite. Se deberá especificar el día de devolución.

2.2.2.2 El personal responsable del equipo educativo de Aranetxea deberá apuntar los datos de la persona solicitante y el estado en el que se encuentra el material que está cediendo.

2.2.2.3 El/la solicitante deberá abonar una fianza de 20 euros para poder hacer uso del material.

2.2.2.4 Se informará al o la solicitante de la normativa existente en relación a la cesión de material y que deberá devolverlo antes de la fecha especificada en la solicitud.

2.2.2.5 Tendrán prioridad de uso de material de Aranetxea, los colectivos juveniles o personas del Valle de Aranguren que demuestren que el uso del material va a ser relacionado con juventud o actividades de Aranetxea.

2.2.2.6 Se aceptarán reservas de material, pudiéndose realizar de forma presencial, por teléfono o email.

2.2.2.7 El plazo máximo de cesión de material será de una semana. En caso de necesitar una prórroga, siempre que no exista reserva previa, se

---

<sup>3</sup> Anexo 3

podrá renovar la solicitud por teléfono o acudiendo a la oficina Aranetxea. La prórroga será de cuatro días como máximo.

**2.2.2.8** En caso de que el material sea devuelto dentro del plazo y en el mismo estado que en la cesión del mismo, se devolverá la fianza.

**2.2.2.9** En el caso de que el material esté deteriorado, estropeado o roto, la persona o colectivo solicitante deberá abonar el importe del coste del arreglo de dicho material, y se quedará sin el importe de la fianza.

Si no es posible la reparación, quien resulte ser responsable deberá abonar el importe necesario para la adquisición de uno nuevo que sustituya al dañado o reponerlo con un material de las mismas características en un plazo de 15 días naturales. Si la persona solicitante es menor de edad, se enviará una carta a su domicilio informando de lo ocurrido y solicitando el abono del coste del arreglo, de la compra de material de las mismas características, si no tiene arreglo o la reposición del material a su padre- madre o tutor.

No se devolverá la fianza hasta que el material sea repuesto a satisfacción del equipo educativo.

**2.2.2.10** En caso de la persona solicitante no realice el abono solicitado por el equipo dinamizador Aranetxea o la reposición del material dañado o roto en un plazo de 15 días naturales, la persona o colectivo solicitante no podrá hacer uso de Aranetxea hasta que reponga el material o abone el importe del mismo decretándose así mismo la pérdida de la fianza, remitiéndose a su domicilio una carta con acuse de recibo con el importe oportuno.

**2.2.2.11** La regulación establecida en los puntos antedichos lo es, sin perjuicio, de la potestad municipal de incoar los expedientes administrativos o de otra índole, a fin de obtener la reparación de los daños sufridos en lo bienes o la restitución de los mismos.

2.2.2.12 En caso de que la devolución exceda en dos días del plazo convenido, se le llamará a dicha persona o colectivo, y tendrá falta leve. En caso de que la persona o colectivo vuelva a excederse dos días en la siguiente solicitud de cesión de material se quedará sin fianza y no podrá hacer uso del material de Aranetxea durante dos meses.

2.2.2.13 Si la entrega del material excede en 15 días del plazo fijado, este será considerado desaparecido:

- ☐ La persona o colectivo solicitante perderá la cantidad puesta como fianza y no podrá hacer uso del material del Aranetxea durante dos meses.
- ☐ En caso de que la persona o colectivo vuelva a excederse 15 días en la siguiente solicitud de cesión de material perderá la cantidad puesta como fianza y no podrá hacer uso del material Aranetxea durante 6 meses.

☐

## 2.3 HACIA ARANETXEA (INSTALACIONES):

### 2.3.1 FINALIZACIÓN ACTIVIDADES.

Al finalizar cualquier actividad, las instalaciones deberán quedar tal o mejor de cómo las encontramos

- o La primera vez que no se respete esta norma: \*Aviso
- o La segunda vez que no se respete esta norma. Falta leve.
- o La tercera vez que no se respete esta norma, acumularán otra falta leve y los/as usuarios/as no podrán hacer uso de Aranetxea al día siguiente. El incumplimiento de este día de sanción supondrá la acumulación de otro día de expulsión. Si aparecen durante esos días de expulsión tendrán la obligación de realizar una reunión con el equipo educativo para poder estar en el espacio en el plazo de una semana. Si no solicitan esa reunión el equipo educativo considerará que no quieren utilizar el espacio y se realizará resolución de expulsión.



---

### 2.3.2 NO SE ADMITE MOLESTAR O BOICOTEAR LAS ACTIVIDADES

No se admite MOLESTAR NI BOICOTEAR las actividades organizadas por Aranetxea o que estén desarrollando las diferentes personas o colectivos que asisten a él.

- o La primera vez que ocurra, \*aviso
- o La segunda vez que ocurra. Falta leve.
- o La tercera vez que ocurra supondrá una falta grave.

---

### 2.3.3 AVISO DESPERFECTOS

Las personas que participan en Aranetxea tendrán el compromiso y la responsabilidad de avisar de cualquier desperfecto producido o detectado en las instalaciones o equipamientos de las mismas al equipo educativo.

---

### 2.3.4 RESPONSABLE DETERIORO O ROTURA POR MAL USO.

La persona o personas responsables de la rotura o deterioro por mal uso de las instalaciones o equipamientos de las mismas, deberán abonar el coste del arreglo o de la compra del material que fuese necesario para su reposición:

- o Menores: se enviará una carta a los padres/madres o tutor/a del/a menor explicando lo ocurrido y dispondrán de 15 días para hacerse cargo del pago, hasta que no se realice el pago el menor no podrá hacer uso del local.
- o Mayores: se le enviará una carta a casa y dispondrán de 15 días para hacerse cargo del pago, hasta que no se realice el pago no podrá hacer uso del local.
- o En caso de demostrar que la situación económica no permite afrontar el pago, se realizarán trabajos para el beneficio de Aranetxea o de los

usuarios del mismo. El equipo educativo de Aranetxea valorará el tipo y características del trabajo a realizar, dependiendo del coste de la reparación o compra.

- o En caso de no hacerse cargo del pago en los plazos establecidos, el Ayuntamiento procederá a actuar según lo establecido en las Normativas y Ordenanzas municipales.

---

#### 2.3.5 RESPONSABLE DETERIORO O ROTURA INTENCIONADO

La persona o personas responsables de la rotura o deterioro intencionado de las instalaciones o equipamientos de las mismas, deberán abonar el coste del arreglo o de la compra del material que fuese necesario para su reposición. El equipo educativo del Aranetxea interpondrá denuncia hacia la persona o personas responsables de la rotura o deterioro intencionado, y serán expulsadas mediante resolución de Alcaldía, teniendo que solicitar y realizar un proceso de mediación para poder participar en Aranetxea:

- o Menores: el equipo educativo interpondrá denuncia y enviará una carta a los padres/madres o tutor/a del/a menor explicando lo ocurrido. La familia dispondrá de 15 días naturales para hacerse cargo del pago, hasta que no se realice el pago el menor no podrá hacer uso del espacio.
- o Mayores: el equipo educativo interpondrá denuncia y se le enviará una carta a casa. Dispondrán de 15 días naturales para hacerse cargo del pago, hasta que no se realice el pago no podrá hacer uso del espacio.
- o En caso de demostrar que la situación económica no permite afrontar el pago, se realizarán trabajos para el beneficio de Aranetxea o de los usuarios del mismo. El equipo educativo de Aranetxea valorará el tipo y

características del trabajo a realizar, dependiendo del coste de la reparación o compra.

- o En caso de no hacerse cargo del pago en los plazos establecidos, el Ayuntamiento procederá a actuar según lo establecido en las Normativas y Ordenanzas municipales.

---

#### 2.3.6. ENTORNO LIMPIO

Es responsabilidad de todas las personas usuarias de Aranetxea mantener el entorno limpio. Quedan prohibidos comportamientos incívicos como tirar basura o escupir.

- o Primera vez Aviso
- o La segunda vez falta leve.
- o La tercera vez que ocurra se considerará reiterativo, y será falta grave.

---

#### 2.3.7. PINTAR, ESCRIBIR, QUEMAR O RAYAR.

No se puede pintar, escribir, quemar o rayar las instalaciones y materiales existentes en las mismas.

- o La persona o personas responsables de cualquiera de estas infracciones deberán asumir el coste del arreglo o en su caso arreglar lo dañado. Si no se puede solucionar lo dañado la persona o personas deberán asumir el coste de la compra de un material dañado de las mismas características:
- o Menores de edad: se enviará una carta a la familia del menor explicando lo ocurrido y dispondrán de 15 días para hacerse cargo del pago o arreglo, hasta que no se realice el pago o el arreglo el menor no podrá hacer uso del local.

- o Mayores de edad: se les enviará una carta a casa y dispondrá de 15 días para hacerse cargo del pago o arreglo, hasta que no se realice el pago o el arreglo no podrá hacer uso del local.

---

#### 2.3.8. PROHIBICIÓN CONSUMOS.

Al tratarse de un espacio público, educativo, deportivo y de ocio juvenil no se puede fumar ni ingerir bebidas alcohólicas en Aranetxea durante el horario de apertura. Las medidas que regulan este apartado quedarán recogidas en el apartado específico sobre consumos de esta normativa. El consumo de bebidas alcohólicas estará permitido únicamente a mayores de 18 años en actividades o eventos públicos programados por el área de juventud o el Ayuntamiento de Valle de Aranguren.

### 3. HURTOS Y ROBOS:

#### 3.1 NO SE ACEPTARÁ NINGÚN HURTO O ROBO DE MATERIAL DE ARANETXEA

- o Menores de edad:
  - ☐ El equipo educativo realizará denuncia contra la persona o personas implicadas en el hurto o robo de material de Aranetxea y enviará una carta a los padres/madres o tutor/a del menor explicando lo ocurrido, esto supondrá una falta grave y no podrá participar en el Local joven, hasta que devuelva lo robado o la familia se haga cargo de la cantidad por la que está valorado. La familia dispondrá de 7 días para devolver lo robado o hacerse cargo de la cantidad por la que está valorado.
  - ☐ La segunda vez que suceda, o en caso de no devolver lo robado o no hacerse cargo de la cantidad por la que está valorado en el plazo establecido de 7 días, supondrá una falta muy grave.

- o Mayores de edad:
  - ☐ El equipo educativo realizará denuncia, supondrá una falta grave y no podrá participar en el Local joven, hasta que devuelva lo robado o se haga cargo de la cantidad por la que está valorado. La persona o personas dispondrán de 7 días para devolver lo robado o hacerse cargo de la cantidad por la que está valorado.
  - ☐ La segunda vez que suceda, o en caso de no devolver lo robado o no hacerse cargo de la cantidad por la que está valorado en el plazo establecido de 7 días, supondrá una falta muy grave.

### 3.2. HURTO O ROBO USUARIOS

No se aceptará ningún hurto o robo a ninguna de las personas que se encuentre en Aranetxea:

- o Menores de edad:
  - ☐ El equipo educativo se pondrá en contacto con la familia de la persona o personas que han sufrido el hurto o robo, para informarles de lo ocurrido.
  - ☐ El equipo educativo enviará una carta a los padres/madres o tutor/a del menor o menores implicados en el hurto o robo explicando lo ocurrido. Esto supondrá una falta grave y no podrá participar en el Local joven, hasta que devuelva lo robado o se haga cargo de la cantidad por la que está valorado. La familia dispondrá de 7 días para devolver lo robado o hacerse cargo de la cantidad por la que está valorado.

- ☐ La segunda vez que suceda, o en caso de no devolver lo robado o no hacerse cargo de la cantidad por la que está valorado en el plazo establecido de 7 días, supondrá una falta muy grave.
- o Mayores de edad:
  - ☐ La persona o personas implicadas en el hurto o robo, dispondrán de 7 días para devolver lo robado o hacerse cargo de la cantidad por la que está valorado. Esto supondrá una falta grave y no podrá participar en el Local joven, hasta que devuelva lo robado o se haga cargo de la cantidad por la que está valorado.
  - ☐ La segunda vez que suceda, o en caso de no devolver lo robado o no hacerse cargo de la cantidad por la que está valorado en el plazo establecido de 7 días supondrá una falta muy grave.

### 3.3 HURTO O ROBO DE MATERIAL

No se aceptará ningún intento de hurto o robo de material del Aranetxea.

- o Menores de edad:
  - ☐ El equipo educativo enviará una carta a los padres/madres o tutor/a del menor explicando lo ocurrido, esto supondrá una falta grave.
  - ☐ La segunda vez que suceda, supondrá una falta muy grave.
- o Mayores de edad:
  - ☐ Supondrá una falta grave
  - ☐ La segunda vez que suceda, supondrá una falta muy grave.

## 4. UTILIZACIÓN ESPACIOS INSTALACIONES

UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES ESPACIOS E INSTALACIONES ARANETXEA.

### 4.1 SALA DE ENCUENTRO.

---

#### 4.1.1 LIMPIA Y ORDENADA

Cuando se haga uso de la sala de encuentro se debe dejar limpia y ordenada. En este caso se aplicarán las mismas medidas que para el mantenimiento de la limpieza del entorno recogidas en el apartado 2.3.6. relativo al respeto hacia las instalaciones.

---

#### 4.1.2 CONSUMOS

No se puede fumar ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de la sala de encuentro. Las sanciones en relación a este punto están recogidas en el apartado específico de consumos de esta normativa.

---

#### 4.1.3 BAJO EFECTOS CONSUMOS

No se puede acceder a la sala de encuentro bajo los efectos del consumo de alcohol u otras drogas. El equipo educativo será el responsable de comunicar a la persona o personas a las que se observe estén bajo los efectos del alcohol u otras drogas la obligación de abandonar la sala de encuentro.

---

#### 4.1.4 CUIDADO MOBILIARIO

Es responsabilidad de todas las personas que hacen uso de la Sala de encuentro cuidar el mobiliario y los diferentes materiales de la misma:

##### 4.1.4.1 Fútbolín, diana, dardos y ping-pong:

- o No ensuciarlos. La persona que los ensucie deberá limpiarlos.
- o No se puede subir ni sentarse.
- o No se pueden empujar o mover inadecuadamente.
- o La persona o personas que produzcan algún desperfecto por uso inadecuado del fútbolín, diana, dardos o el ping-pong deberá pagarlos o arreglarlos.
- o En caso de desperfecto o rotura se aplicarán las medidas recogidas en el punto 2.3.7 del apartado de respeto hacia las instalaciones.

- o En el caso de mala utilización (golpes, levantarlo, lanzar las pelotas, etc.) se dará un aviso. En caso de acumular un tercer aviso por la mala utilización se les retirará el derecho a utilizar el fútbolín, diana, dardos o el ping-pong y la persona responsable no podrá solicitar de nuevo el material durante ese día.
- o En caso de que la mala utilización se realice de forma reiterada, las personas implicadas no podrán utilizar los materiales Aranetxea durante el tiempo determinado por el equipo educativo responsable de la gestión.
- o El uso del fútbolín diana, dardos y el ping-pong está regulado por la normativa específica de éstos equipamientos.

#### 4.1.4.2 Mesas:

- o No ensuciarlas. La persona que las ensucie deberá limpiarlas.
- o No se puede subir a las mesas
- o No se pueden empujar o mover inadecuadamente.
- o La persona o personas que produzcan algún desperfecto por uso inadecuado de las mesas deberá pagarlas o arreglarlas.
- o En caso de desperfecto o rotura se aplicarán las medidas recogidas en el punto 2.3.7 del apartado de respeto hacia las instalaciones.

#### 4.1.4.3 Armarios:

- o El armario de los juegos solo lo pueden abrir los/as responsables del equipo educativo o en su caso las personas jóvenes bajo el permiso de éstos/as.
- o El armario no se puede empujar ni mover de sitio.



- o La persona o personas que produzcan algún desperfecto por uso inadecuado de los armarios deberá pagarlas o arreglarlas.
- o En caso de desperfecto o rotura se aplicarán las medidas recogidas en el punto 2.3.7 del apartado de respeto hacia las instalaciones.

#### 4.1.4.4 Pizarra:

- o Antes de hacer uso de las pizarras se deberá solicitar permiso a las personas responsables del equipo educativo.
- o Solo se podrá pintar la pizarra con tizas
- o La persona o personas que produzcan algún desperfecto por uso inadecuado de la pizarra deberá pagarla o arreglarla.
- o En caso de desperfecto o rotura se aplicarán las medidas recogidas en el punto 2.3.7 del apartado de respeto hacia las instalaciones.

#### 4.1.4.5 Paneles informativos:

- o Se debe respetar la información colocada en los paneles informativos.
- o No se pueden quitar, romper, ni pintar los carteles informativos.
  - ☒ La persona o personas responsables deberán volver a colocarlo o arreglarlo.
  - ☒ Si se niegan a volver a colocarlo o arreglarlo, supondrá una falta leve.
- o Antes de colocar carteles u otros elementos informativos se deberá solicitar permiso a las personas responsables del equipo educativo. Ellos/as facilitarán las chinchetas o lo necesario para colocar la información en los paneles informativos.

#### 4.1.4.6 Extintores:

- o Los extintores son elementos de seguridad que solo se pueden utilizar en caso de incendio, por eso es responsabilidad de todas las personas cuidarlos.
- o Los extintores solo podrán ser utilizados por el personal responsable de las instalaciones, personal municipal y servicios de emergencia.
- o No se puede quitar la anilla, ni presionar la palanca de los extintores:
- o La persona o personas que vacíen total o parcialmente el extintor deberán responsabilizarse del pago del mismo y de la limpieza de las instalaciones o materiales afectados. Se adoptarán las medidas recogidas en el punto 2.3.7 del apartado de respeto hacia las instalaciones.

#### 4.1.4.7 Puerta de emergencia:

- o Solo se puede hacer uso de esta puerta en caso de emergencias.
- o La primera vez que una persona la utilice se le dará un aviso.
- o La segunda vez que la utilice será una falta leve.
- o La tercera vez que la utilice no podrá hacer uso de la Sala de encuentro durante un día.

#### 4.1.4.8 Baños:

- o Es responsabilidad de todas las personas mantenerlos limpios: no se puede echar agua al espejo, mear fuera del urinario, tirar agua al suelo, malgastar papel.

- o La persona o personas que ensucien los baños deberán limpiarlos siendo las personas responsables del equipo educativo las encargadas de evaluar la limpieza.
- o En caso de desperfecto o rotura por mal uso la persona o personas responsables deberán hacerse cargo del coste del arreglo y se adoptarán las medidas recogidas en el punto 2.3.7 del apartado de respeto hacia las instalaciones.

#### 4.1.4.9 Almacén:

- o Solo pueden hacer uso del almacén las personas responsables del equipo educativo, personal de limpieza y personal municipal.
- o Queda prohibida la entrada en el almacén sin autorización expresa de las personas responsables del equipo educativo.

#### 4.1.4.10 Escaleras:

- o No se puede limitar el paso en las escaleras.
- o No poner zancadillas, ni deslizarse por la barra.
- o Las medidas o sanciones a tomar por el incumplimiento de los puntos anteriores de este apartado serán adoptadas por el equipo educativo.

## 4.2 SALAS DE ARANETXEA:

- Se deberá rellenar una instancia<sup>4</sup> donde se hará constar el nombre, DNI, teléfono, hora y fecha de la actividad, así como la sala solicitada.
- Se deberá revisar la sala junto con el/la responsable del Aranetxea antes de cada actividad y después de haberla realizado, para comprobar si la sala está en buen estado.
- Si los usuarios/as de la sala se van antes del horario acordado deberán avisar al/la responsable para que cierre la sala.
- Mantener la sala ordenada y limpia, dejarla como la hemos encontrado o mejor, (sillas, ventanas, persianas, armarios...). En caso de que después de haberla utilizado no esté igual o mejor que al comienzo de la actividad, los/as usuarios/as deberán limpiarla y ordenarla.
- No se puede ni comer, ni beber, ni fumar en ninguna de las salas.
- Se deberá respetar el horario de apertura de Aranetxea para la utilización de las salas. Para su utilización fuera del horario de apertura se deberá solicitar permiso a los/as responsables del equipo educativo y realizar una instancia. En caso de que dicha petición sea admitida, la persona o colectivo solicitante tendrá absoluta responsabilidad sobre lo que ocurra en Aranetxea. Los deberes específicos de la persona o colectivo solicitante y responsable quedarán recogidos en la resolución que el equipo educativo entregará a la persona o colectivo cuando se resuelva la solicitud.
- Una vez finalizada la actividad se deberán entregar las llaves al personal responsable del equipo educativo.

---

<sup>4</sup> Anexo 4

- Las personas usuarias de las salas también tienen las mismas responsabilidades que el resto de usuarios/as del espacio, y por tanto si se observa alguna actitud o comportamiento negativo en el deberemos llamar la atención a los implicados/as y avisar a los/as responsables del local, ya que todos/as somos responsables de lo que ocurra en torno a él.

## 5. PROMOCIÓN DEL ESPACIO COMO LUGAR SALUDABLE Y REGULACIÓN DE LOS CONSUMOS.

- Aranetxea es un espacio juvenil de ocio, educativo, deportivo y recreativo basado en el respeto, la convivencia y la promoción de estilos de vida saludables entre la población juvenil.
- La promoción de un espacio de estas características exige un esfuerzo por parte de todas las personas para garantizar el respeto y la convivencia, de tal forma que todos y todas puedan disfrutar.
- En relación a la promoción de este espacio esta normativa específica regula los consumos en el mismo, para garantizar el respeto a todas las personas y la consolidación de un espacio juvenil que fomente estilos de vida saludables entre esta población.
- Queda prohibido el consumo de alcohol y otras sustancias, incluido el tabaco en Aranetxea, regulando cada tipo de consumo y las consecuencias.
- El equipo educativo será el responsable de garantizar el cumplimiento de esta normativa de consumos y de establecer las sanciones oportunas al respecto, durante el horario de apertura de Aranetxea.
- Como elemento para garantizar el respeto hacia todas las personas usuarias de Aranetxea y la convivencia en el mismo, el equipo educativo tendrá la capacidad de expulsar o negar el acceso a aquellas personas que muestren claros síntomas de haber

consumido alcohol u otras sustancias (especialmente porros) y que puedan alterar por ello el normal funcionamiento del espacio.

- En relación al apartado anterior, teniendo en cuenta el olor que desprenden las sustancias como la marihuana, el equipo educativo podrá actuar de similar manera ante personas o grupos que llevan estas sustancias encima, si se considera que ésta olor puede condicionar a las personas que se encuentran en el espacio o al normal funcionamiento del mismo como espacio público de titularidad municipal.

## 6. ANIMALES DE COMPAÑÍA EN ARANETXEA:

- Los animales de compañía han de estar siempre atados y controlados por sus dueños/as mientras permanezcan en el espacio.
- En ningún caso los animales podrán estar en los accesos a Aranetxea: puerta, bancos.
- Tal como se recoge en las ordenanzas municipales los dueños/as han de recoger los excrementos.

## 7. DEFINICIÓN DEL TIPO DE FALTA:

En este apartado se definen las distintas faltas según su gravedad y las consecuencias que la aplicación de los diferentes grados de las faltas tendrá para las personas que incumplan las regulaciones de esta normativa de convivencia.

En aquellos apartados de la normativa donde ya quedan especificadas de forma concreta las faltas y las consecuencias, no serán aplicables estas referencias.

Estas faltas no son aplicables a la normativa específica de consumos, ya que está regulada por sus propias normas.

### 7.1 AVISO:

- Cuando se produzca el incumplimiento de alguna de las normas establecidas el equipo educativo dará un aviso a la persona.

- La acumulación de un segundo aviso supondrá una falta leve.

### 7.2 FALTA LEVE:

- Se produce una falta leve tras el segundo aviso a una persona por el incumplimiento de alguna de las normas.

- La acumulación de la tercera falta leve (suponen 4 avisos a la persona) supone la consideración de una falta grave.

### 7.3 FALTA GRAVE:

- Una falta grave supone la obligación de mantener una reunión con el equipo educativo.

- En el caso de las faltas graves por incumplimiento de cuestiones relacionadas con el respeto (salvo las agresiones físicas o sexuales) se exige la reparación en forma de disculpa a la persona agredida.

- la acumulación de una segunda falta grave supone una falta muy grave, y por tanto la expulsión del Aranetxea y la obligación de establecer un proceso de mediación.

### 7.4 FALTA MUY GRAVE:

- Las faltas muy graves supone la expulsión de Aranetxea, y por tanto la imposibilidad de participar en él o de utilizar las instalaciones.

- El equipo educativo será el responsable de realizar la resolución de expulsión y de coordinarse con el Técnico de Prevención para la comunicación de la situación.

- En el caso de que la falta muy grave sea cometida por un o una menor, el equipo educativo además de la resolución de expulsión, se pondrá en contacto con la familia para realizar una reunión.

- Para poder volver a participar en el espacio y utilizar las instalaciones del mismo, la persona expulsada deberá solicitar un proceso de mediación, el cual se determina en un apartado posterior de esta normativa.

## 7.5 PROCESOS DE MEDIACIÓN

La persona expulsada será quien deba solicitar el proceso de mediación para poder volver a hacer uso de las instalaciones o actividades de Aranetxea.

- En primer lugar, deberá ponerse en contacto con el Servicio Social de Base del Ayuntamiento o con el equipo educativo de ARANETXEA para solicitar un primer encuentro entre las partes afectadas para iniciar el proceso de mediación.
- En ese primer encuentro, se firmará el acuerdo de mediación entre las partes afectadas y la persona mediadora, en el cual se acordarán los compromisos a cumplir mediante el proceso y la duración y fases del mismo.
- Cada proceso se definirá según la o las normas que se hayan incumplido y la consecuencia estará relacionada con la norma incumplida.
  - o En el caso de que los daños causados tengan un coste económico, la persona implicada deberá abonar el importe correspondiente o subsanar el importe económico mediante horas en beneficio de la comunidad (la cantidad total entre 10 euros la hora).
  - o En el caso de que el daño no sea material y no tengan ningún coste económico, se definirán las diferentes tareas a realizar en el propio acuerdo de mediación.
- Para finalizar el proceso se realizará una reunión de evaluación con las partes y la persona mediadora para valorar el cumplimiento del acuerdo.
- En el caso de que las partes implicadas hayan cumplido con los compromisos adquiridos en el acuerdo, la persona expulsada podrá volver a hacer uso de Aranetxea y sus actividades.



- En el caso de que las partes implicadas no cumplan con el proceso, se suspenderá el acuerdo y no podrá reanudarse hasta pasados 3 meses.

## 8. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Para llevar a cabo el control y seguimiento de esta normativa de convivencia se dispone de las siguientes herramientas:

### 8.1 DIARIO DE TRABAJO

El diario de trabajo hace referencia a un cuaderno donde se anota el trabajo, las incidencias y acciones que se realizan en la labor diaria del área de juventud.

### 8.2 DIARIO DE TAREAS

El diario de tareas es la agenda de trabajo del equipo del área de juventud.

### 8.3 BASE DE DATOS

Para llevar un seguimiento y control de las faltas que puedan ocurrir, Aranetxea cuenta una base de datos donde poder anotar las faltas que se produzcan.

La base de datos consta de tres apartados diferenciados:

- Datos personales:
  - Número de incidencia.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.

- Teléfono Familiar y teléfono personal.
- Falta:
  - Fecha
  - Número de norma.
  - Norma.
  - Tipo de falta.
  - Educadora.
  - Motivo / descripción.
  - Entrada.
  - Acciones.
  - Estado.
  - Resolución.
- Normativa:
  - Índice de normativa.
  - Contenido de la normativa.

#### 8.4 SEGUIMIENTO DE FALTAS

Las faltas pueden agruparse en dos partes diferenciadas:

- Datos actuales: Norma, fecha, número de norma, tipo de falta, educadora y motivo / descripción.
- Acciones futuras: Entrada, acciones, estado y resolución.

Cuando una persona incumple alguna de las normas de esta normativa de convivencia la falta quedará recogida en la base de datos anotando los datos personales y la falta.

Si es necesaria cualquier consulta de la normativa se puede acceder a ella a través del apartado normativa.

La anotación de una falta en la base de datos tiene que ser recogida en el diario de trabajo, para ser conocido por el equipo educativo, haciendo mención únicamente al número de falta y debe ser tratada en la próxima reunión de equipo.

Cuando una falta acarrea alguna medida, esta debe ser recogida en el diario de tareas. Cuando las consecuencias llegan a su fecha de cumplimiento la información sobre la falta debe ser actualizada en la base de datos.

# **ANEXOS**



**FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL MATERIAL SOLICITADO**

**(MATERIALES TALES COMO: PALAS DE PING-PONG, DARDOS, JUEGOS DE MESA...)**

1. ASEGURARÁ EL BUEN USO DEL MATERIAL
2. EN CASO DE ROTURA (ACCIDENTAL O POR MAL USO) LO COMUNICARÁ A LAS EDUCADORAS
3. DEBERÁ ESTAR PRESENTE MIENTRAS SE UTILIZA EL MATERIAL
4. DEBERÁ HACER SABER AL RESTO DE PERSONAS QUE UTILIZAN EL MATERIAL DE LA NECESIDAD DE HACER UN BUEN USO DEL MISMO Y DE LAS CONSECUENCIAS QUE CONLLEVA EL MAL USO O ROTURA DEL MISMO
5. DEBERÁ ENTREGAR PERSONALMENTE EL MATERIAL SOLICITADO Y ESTAR PRESENTE EN LA VALORACIÓN DEL ESTADO DEL MISMO

**ESKATUTAKO MATERIALAREN ARDURADUNAREN  
EGINKIZUAK**

**(TANKERA HONETAKO MATERIALAK: PING-PONG PALAK,  
DARDOAK, MAHAI JOKOAK...)**

6. MATERIALAREN ERABILERA EGOKIA ZIURTATUKO DU
  
7. APURKETAREN BAT IZANEZ GERO (ERABILERA DESEGOKIAREN EDO USTEKABEAREN ONDORIO) HEZITZAILEEI JAKINARAZIKO DIE
  
8. MATERIALA ERABILTZEN DEN BITARTEAN, BERTAN PRESENTE EGON BEHARKO DA
  
9. MATERIALA ERABILTZEN DUTEN BESTEEI ERABILERA EGOKIAREN BEHARRAZ ETA ERABILERA DESEGOKIAREN EDO APURKETAREN ONDORIOEN BERRI EMANGO DIE
  
10. PERTSONALKI MATERIALA BUELTATU BEHARKO DU ETA MATERIALAREN BALORAZIOA EGITERAKOAN AURREAN EGONGO DA

## SOLICITUD DE MATERIAL

NOMBRE (Representante):

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

D.N.I.:

MATERIAL SOLICITADA:

FECHA DE LA SOLICITUD:

OBSERVACIONES (Casa de la Juventud):

FIRMA:



**SOLICITUD DE SALA**      Nº

<b>NOMBRE (Representante):</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	<b>D.N.I.:</b>
<b>SALA SOLICITADA:</b>	
<b>ACTIVIDAD:</b>	
<b>NÚMERO DE PERSONAS:</b>	
<b>NÚMERO DE PERSONAS:</b>	
<b>NECESIDADES:</b>	
<b>FECHA COMIENZO ACTIVIDAD:</b>	<b>FECHA FIN ACTIVVIDAD:</b>
<b>HORARIO ACTIVIDAD:</b>	

**OBSERVACIONES (Casa de la Juventud):**

**FIRMA:**