



NORMATIVA DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

v.1 (diciembre de 2019)

El servicio de uso de las instalaciones de la Federació d'Escoltisme Valencià (en adelante, FEV), estará regulado por la siguiente normativa, que tiene por objeto establecer las normas de organización y funcionamiento de este servicio, con el fin de obtener un máximo rendimiento de los recursos disponibles.

Artículo 1. Solicitud de espacios

1. Podrán solicitar el uso de la sede de la FEV:
 - a. Personas voluntarias de los grupos scout.
 - b. Personas voluntarias de los equipos directivos de la FEV y las asociaciones miembros.
 - c. Personas voluntarias de los equipos estructurales y equipos de acción.
2. Se hará la solicitud de la sede con una antelación no inferior a 3 días ni superior a 6 meses, mediante el formulario de petición de espacios habilitado en la web.
3. En la solicitud se especificará:
 - a. Las fechas en las que se quiere hacer uso.
 - b. Si se necesita material complementario para su uso.
 - c. La lectura y aceptación de la presente normativa.
4. La FEV confirmará por escrito la posibilidad o no de hacer uso del espacio solicitado.

Artículo 2. Espacio disponible

1. La sede tiene una capacidad de 15 personas, y cuenta con un espacio de reuniones situado en la planta -1.
2. Este espacio cuenta con los siguientes recursos:
 - a. 1 mesa de reuniones
 - b. 14 sillas
 - c. 1 cafetera *espresso*
 - d. 1 nevera
 - e. 1 microondas
 - f. 2 pizarras blancas
 - g. Agua
 - h. Vasos reutilizables
 - i. Platos y cubiertos
 - j. Material de oficina (papel, bolígrafos, lápices, etc.)
 - k. Material de limpieza

Artículo 3. Material complementario

1. Se puede solicitar, para el desarrollo de la actividad en la sede, el siguiente material:

NORMATIVA DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

v.1 (diciembre de 2019)

- a. 5 proyectores
- b. 2 ordenadores portátiles
- c. Altavoces de ordenador
- d. Pantalla de proyección
- e. 2 rotafolios
- f. Juegos cooperativos

Artículo 4. Revisión previa de la sala y recogida de llaves

1. Antes de hacer uso de la sede, una persona responsable del grupo/equipo habrá de pasar previamente, en horario de oficina, por la oficina de la FEV para:
 - a. Recoger las llaves y recibir del personal técnico una demostración de cómo se abren y cierran las persianas.
 - b. Rellenar y firmar la hoja con la normativa de uso de la sede, y entrega de llaves.
 - c. Comprobar con el personal técnico el estado de la sala y el material, si es el caso.
2. Cuando la actividad a realizar se haga en horario de oficina, este procedimiento se podrá hacer inmediatamente antes del comienzo de uso de la sala.
3. La persona que recoge las llaves se compromete a devolverlas en la fecha prevista.
4. Únicamente se podrá ceder TEMPORALMENTE la copia de las llaves a personas de confianza si fuera necesario.

Artículo 5. Devolución de llaves

1. Las llaves, a menos que se acuerde lo contrario, deberán entregarse en horario de oficina al personal técnico de la FEV.
2. En el momento de devolver las llaves, el personal técnico comprobará que la sala esté correcta delante de la persona que las entregue.
3. Si todo está correcto, la persona que devuelve las llaves firmará para dejar confirmada la entrega del espacio en buenas condiciones.

Artículo 6. Uso de la sede:

1. Será de aplicación la siguiente normativa durante el uso de la sede:
 - a. Está prohibido fumar en las instalaciones.
 - b. Por norma general, queda prohibido el uso de los ordenadores de la planta superior, la fotocopiadora, la plastificadora, la máquina de encuadernar y cualquier otro equipamiento.
 - c. Se puede encender el aire acondicionado de la oficina, con responsabilidad y vigilando que se apague antes de acabar la actividad.

NORMATIVA DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

v.1 (diciembre de 2019)

- d. Si queréis hacer uso de la cafetería, es necesario que traigáis vuestra comida.
 - e. Se pueden utilizar los platos, vasos y cubiertos, así como café, azúcar, sal, especias y otros elementos que haya disponibles en ese momento.
 - f. La sala, después de su uso, ha de quedar en perfecto estado de conservación y limpieza. Hay material de limpieza a disposición de todas y todos.
 - g. Después de su uso, el espacio ha de quedar como se ha encontrado, colocando todo el mobiliario y el material recogido en su lugar inicial.
 - h. Se han de dejar apagadas todas las luces y aire acondicionado.
 - i. Se ha de tener cuidado de que no ocurra ningún altercado o, en general, acciones que puedan perjudicar al inmueble o el equipamiento.
 - j. La puerta principal se cerrará con llave en ausencia temporal de personas dentro de la sede.
 - k. La puerta se cerrará y se bajarán las persianas al finalizar la actividad.
 - l. Se respetarán las indicaciones del personal técnico de la FEV sobre la utilización de la sede y el material cedido.
 - m. El grupo/equipo solicitante responderá de los daños que pudieran ocasionarse a bienes y personas durante la actividad que realicen.
 - n. El grupo/equipo solicitante notificará cualquier incidencia o modificación en la condición del préstamo de la sala al personal técnico de la FEV.
2. La persona que firma la solicitud de utilización de la sede será responsable de la actividad y del grupo de personas que haga uso de esta, haciéndose responsable del espacio y teniendo en cuenta que será necesario en perfectas condiciones de uso en la fecha prevista. Además, será la responsable de la custodia, estado y funcionamiento correctos del espacio y material hasta la devolución de las llaves, como indica esta normativa.

Artículo 7. Condiciones generales de uso de la sede

- 1. El procedimiento para la solicitud y uso de la sede estará regulado, en términos generales, por la presente normativa.
- 2. Se establece el siguiente criterio de prioridad a la hora de proceder al préstamo del espacio:
 - a. Tendrán prioridad las actividades promovidas por la FEV, la Escuela Lluerna o las asociaciones.
 - b. Las demás solicitudes se adjudicarán por orden de entrada de peticiones.
- 3. La anulación de solicitudes habrá de hacerse tan pronto como sea posible, contactando con la oficina.



NORMATIVA DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

v.1 (diciembre de 2019)

Artículo 8. Incidencias

1. Los grupos/equipos que accedan al préstamo de las salas, habrán de comunicar cualquier incidencia que se produzca (desperfectos, averías, suciedad, etc.) cuanto antes. Esta comunicación no exime al grupo/equipo solicitante de las responsabilidades que ha de asumir a consecuencia de las incidencias que sucedan.
2. La FEV adoptará las medidas que estime oportunas en caso de que no se cumpla esta normativa o detecte un uso incorrecto de las salas, entre las que se puede incluir el cobro de los gastos de mantenimiento, limpieza o reparación, y/o la imposibilidad de volver a hacer uso de las instalaciones por un periodo de tiempo determinado.