



NORMATIVA D'UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

v.1 (desembre del 2019)

El servei d'ús de les instal·lacions de la Federació d'Escoltisme Valencià (d'ara endavant, FEV), estarà regulat per la següent normativa, que té per objecte establir les normes d'organització i funcionament d'aquest servei, amb la finalitat d'obtenir un màxim rendiment dels recursos disponibles.

Article 1. Sol·licitud d'espais

1. Podran sol·licitar l'ús de la seu de la FEV:
 - a. Persones voluntàries dels agrupaments escoltes.
 - b. Persones voluntàries dels equips directius de la FEV i les associacions membre.
 - c. Persones voluntàries dels equips estructurals i equips d'acció.
2. Es farà la sol·licitud de la seu, amb una antelació no inferior a 3 dies, ni superior a 6 mesos, mitjançant el formulari de petició d'espais habilitat al web.
3. En la sol·licitud s'especificarà:
 - a. Les dates en les quals es vol fer ús.
 - b. Si es necessita material complementari per al seu ús.
 - c. La lectura i acceptació de la present normativa.
4. La FEV confirmarà per escrit la possibilitat o no de fer ús de l'espai sol·licitat.

Article 2. Espai disponible

1. La seu té una capacitat de 15 persones, i compta amb un espai de reunions situat en la planta -1.
2. Aquest espai compta amb els següents recursos:
 - a. 1 taula de reunions
 - b. 14 cadires
 - c. 1 cafetera *espresso*
 - d. 1 nevera
 - e. 1 microones
 - f. 2 pissarres blanques
 - g. Aigua
 - h. Gots reutilitzables
 - i. Plats i coberts.
 - j. Material d'oficina (paper, bolígrafs, llapis, etc.).
 - k. Material de neteja

Article 3. Material complementari

1. Es pot sol·licitar, per al desenvolupament de l'activitat en la seu, el següent material:
 - a. 5 projectors

NORMATIVA D'UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

v.1 (desembre del 2019)

- b. 2 ordinadors portàtils
- c. Altaveus d'ordinador
- d. Pantalla de projecció
- e. 2 rotafolis
- f. Jocs cooperatius

Article 4. Revisió prèvia de la sala i recollida de claus

1. Abans de fer ús de la seu, una persona responsable de l'agrupament/equip haurà de passar prèviament, en horari d'oficina, per l'oficina de la FEV, per tal de:
 - a. Recollir les claus i rebre del personal tècnic una demostració de com s'obren i tanquen les persianes.
 - b. Emplenar i signar el full amb la normativa d'ús de la seu i entrega de claus.
 - c. Comprovar amb el personal tècnic l'estat de la sala i el material, si és el cas.
2. Quan l'activitat a realitzar es faça en horari d'oficina, aquest procediment es podrà fer immediatament abans del començament de l'ús de la sala.
3. La persona que recull les claus es compromet a retornar-les en la data prevista.
4. Únicament es podrà cedir TEMPORALMENT la còpia de les claus a persones de confiança si fóra necessari.

Article 5. Tornada de claus

1. Les claus, llevat que s'acorde el contrari, hauran d'entregar-se en horari d'oficina al personal tècnic de la FEV.
2. En el moment de retornar les claus, el personal tècnic comprovarà que la sala estiga correcta, davant de la persona que les entregue.
3. Si tot és correcte, la persona que retorna les claus signarà per deixar confirmada l'entrega de l'espai en bones condicions.

Article 6. Ús de la seu:

1. Serà d'aplicació la següent normativa durant l'ús de la seu:
 - a. Està prohibit fumar a les instal·lacions.
 - b. Per norma general, queda prohibit l'ús dels ordinadors de la planta superior, la fotocopiadora, la plastificadora, la màquina d'enquadernar, i qualsevol altre equipament.
 - c. Es pot encendre l'aire condicionat de l'oficina, amb responsabilitat i vigilat que s'apague abans de finalitzar l'activitat.
 - d. Si voleu fer ús de la cafeteria, cal que dugeu el vostre menjar.

NORMATIVA D'UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

v.1 (desembre del 2019)

- e. Es poden utilitzar els plats, gots i coberts, així com cafè, sucre, sal, espècies i altres elements que hi haja disponibles en eixe moment.
 - f. La sala, després del seu ús, ha de quedar en perfecte estat de conservació i neteja. Hi ha material de neteja a disposició de tothom.
 - g. Després del seu ús, l'espai ha de quedar com s'ha trobat, col·locant tot el mobiliari i material arreglat en el seu lloc inicial.
 - h. S'han de deixar apagades totes les llums i aire condicionat.
 - i. S'ha de tindre cura que no ocorrega cap altercat o, en general, accions que puguen perjudicar a l'immoble o l'equipament.
 - j. La porta principal es tancarà amb clau en absència temporal de persones dins de la seu.
 - k. Cal tancar la porta i les persianes al finalitzar l'activitat.
 - l. Cal respectar les indicacions del personal tècnic de la FEV sobre la utilització de la sala o el material cedit.
 - m. L'agrupament/equip sol·licitant respondrà dels danys que pogueren ocasionar-se a bens i persones, durant l'activitat que realitzen.
 - n. L'agrupament/equip sol·licitant notificarà qualsevol incidència o modificació en la condició del préstec de la sala, al personal tècnic de la FEV.
2. La persona que signa la sol·licitud d'utilització de la seu serà la responsable de l'activitat i del grup de persones que faça ús d'aquesta, fent-se responsable de l'espai, tenint en compte que cal deixar-lo en perfectes condicions d'ús en la data prevista. A més, serà el/la responsable de la custòdia, correcte estat i funcionament del mateix fins a la devolució, una vegada finalitzada l'activitat, tal com indica aquesta normativa.

Article 7. Condicions generals de l'ús de sales

1. El procediment per a sol·licitud i ús de sales estarà regulat, en termes generals, per la present normativa.
2. S'estableix el següent criteri de prioritat a l'hora de procedir al préstec de l'espai:
 - a. Tindran prioritat les activitats promogudes per la FEV, l'Escola Lluerna o les associacions membre.
 - b. La resta de sol·licituds s'adjudicarà per ordre d'arribada de peticions.
3. L'anul·lació de sol·licituds haurà de fer-se tan prompte com siga possible, contactant amb l'oficina.



NORMATIVA D'UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

v.1 (desembre del 2019)

Article 8. Incidències

1. Els agrupaments/equips que accedisquen al préstec de les sales, hauran de comunicar qualsevol incidència que es produïska (desperfectes, avaries, brutícia...) com més prompte millor. Aquesta comunicació no eximeix a l'agrupament/equip sol·licitant de les responsabilitats que ha d'assumir a conseqüència de les incidències esdevingudes.
2. La FEV adoptarà les mesures que estime oportunes en el cas que no es complisca aquesta normativa o detecte un ús incorrecte de les sales, entre les que es poden incloure el cobrament de les despeses de manteniment, neteja o reparació, i/o la impossibilitat de tornar a fer ús de les instal·lacions per un període de temps determinat.