

122J/NORMAS COMUNES PARA LA CESIÓN Y USO DE RECURSOS DE LA UNIDAD DE JUVENTUD

La Junta de Gobierno Local, teniendo en cuenta:

1. El Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de mayo de 2009, por el que se aprueban las normas para la cesión de espacios de la Unidad de Infancia y Juventud. Año 2009.
2. La Propuesta de nuevas Normas elaboradas por el Gestor de la Unidad de Infancia-Juventud de fecha 11 de noviembre de 2010.
3. La propuesta de acuerdo elaborada al efecto por el Técnico de apoyo del Área.

Adopta los siguientes Acuerdos:

Primero: Dejar sin efecto las normas para la cesión de espacios de la Unidad de Infancia y Juventud aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 13 de mayo de 2009.

Segundo: Aprobar las nuevas Normas Comunes para la cesión y uso de recursos de la Unidad de Infancia y Juventud, que se adjunta como Anexo al presente Acuerdo.

ANEXO

NORMAS COMUNES PARA LA CESIÓN Y USO DE RECURSOS DE LA UNIDAD DE JUVENTUD

La Unidad de Juventud del Ayuntamiento de Logroño dispone de una serie de recursos (espacios y materiales) que están a disposición de los jóvenes de la ciudad, preferentemente asociaciones, grupos e instituciones. Con su cesión y uso se presta un servicio de ocio alternativo y se da cumplimiento a diversos fines municipales. Cada año pretendemos mejorar en lo posible el nivel y la calidad de los servicios prestados siendo necesario, entre otras cosas, el ajuste de las normas de uso en base a la normativa vigente, los objetivos del Ayuntamiento de Logroño, la experiencia acumulada y las sugerencias de los usuarios. Se quiere que tanto los usuarios como los profesionales implicados en cada fase del proceso, conozcan y utilicen este servicio de forma eficaz y eficiente. Se han simplificado y aclarado los trámites que deben realizarse, estableciéndose un enunciado explícito de requisitos, derechos y deberes.

CON CARÁCTER GENERAL:

Los espacios de la Unidad de Juventud podrán ser utilizados por cualquier asociación, institución o grupo de personas sin ánimo de lucro, preferentemente **Asociaciones o Grupos Juveniles de Logroño**. Las actividades serán sin ánimo de lucro y públicas; preferentemente gratuitas y abiertas, dirigidas con prioridad a la franja de edad destino de la Unidad.

Se cederán las instalaciones con los materiales y utensilios según lo detallado. Se exigirá un **uso racional y correcto** de la energía y de los materiales e instalaciones. De acuerdo con la normativa vigente, se recuerda que está **prohibido fumar** en cualquier instalación. Los usuarios deberán dejar los espacios en las mismas condiciones en que los encontraron, incluyendo la eliminación de residuos. La Unidad de Juventud no se responsabiliza de las pérdidas, robos o roturas que se produzcan durante los usos de la cesión.

Cualquier entidad o particular que se beneficie de cualquier cesión de recurso de la Unidad de Juventud del Ayuntamiento de Logroño deberá hacer constar dicha colaboración en cualquier

soporte público o difusión que se realice de la actividad, para lo cual se facilitará el logotipo municipal pertinente a petición del interesado. El Ayuntamiento de Logroño se reserva la posibilidad de tomar alguna imagen del uso para sus propias campañas de difusión.

En caso de cualquier incumplimiento normativo en una cesión, se requerirá una solución diligente de la situación por parte de los usuarios, en caso contrario se procederá a dar por finalizada la cesión y la pérdida de los derechos de uso de cualquier espacio de la Unidad de Juventud para el grupo en cuestión, pudiendo repercutir sobre futuras solicitudes, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades derivadas de su actuación.

La Unidad de Juventud se reserva el derecho de establecer cambios en las cesiones u otra normativa adicional si fuera oportuno, para facilitar la consecución de objetivos municipales.

El hecho de presentar la solicitud supone el conocimiento y la aceptación de las **NORMAS DE CESIÓN DE RECURSOS DE LA UNIDAD DE JUVENTUD.**

NORMAS PARA LA COLONIA DE NIEVA

Paseo de la Soledad s/n. Nieva de Cameros (La Rioja)

DESCRIPCIÓN

Casa de principios del siglo XX con dos pisos (1.000 m²), patio, frontón y edificio anexo. Sistema de cesión llave en mano, controlado por el departamento de Tiempo Libre e Infojuven de la Unidad de Juventud.

En la planta baja: *cocina* equipada (industrial con 4 fuegos, horno, nevera industrial, microondas, cafetera y batidora), menaje de cocina básico (vasos, platos, cubiertos, cazuelas, sartenes, servilletas y rollo de papel para mesas de comedor, etc.). Material y productos de limpieza, botiquín básico, bolsas de basura. *Comedor, dos salones* de usos múltiples y “*cuarto de monitores*”. Teléfono público de monedas. Material básico para deportes y juegos de mesa. TV, DVD, Pizarra, etc.

En la planta primera 54 plazas de pernocta, distribuidas en 5 habitaciones (tres de 12 y una de 18) en literas triples y almohadas, los usuarios deberán llevar sacos de dormir o bien ropa de cama de 90 cm, mantas.

Instalaciones deportivas exteriores: frontón pequeño (porterías ancladas y canastas minibasket) y patio. Pequeña pradera de juegos.

¿CÓMO SE SOLICITA?

- Los trámites de petición de uso, permisos, etc. se realizan en el **Registro Municipal** del Ayuntamiento de Logroño. El modelo de **Hoja de Solicitud de Recursos** se puede recoger en el Servicio 010, en la web www.lojoven.es, en la Unidad de Juventud o en el Servicio Infojoven (Centro de Recursos “La Gota de Leche” Tfno.- 941 201 615, c/ Once de junio 2), así como mediante correo electrónico a la dirección gotadeleche@logro-o.org o enviando un fax al número 941209821.
- Las solicitudes de grupos y entidades no prioritarias se estudiarán, supeditadas a los grupos preferentes, teniendo en cuenta los aspectos generales, la disponibilidad, el contenido, población destino y alcance del programa de actividades. Se tendrá en cuenta el programa de actividad presentado, número de beneficiarios y trayectoria de cesiones. Se enviará respuesta por correo indicando el estado de la solicitud.
- No se admitirán reservas con una antelación superior a cuatro meses, salvo las municipales, ni inferior a 10 días hábiles. Aunque la solicitud se admita en estos plazos se resolverá a lo sumo 2 meses antes de la fecha para la que se solicita.
- El Ayuntamiento de Logroño se reserva, excepto situaciones coyunturales, el uso de la COLONIA DE NIEVA entre el 15 de junio y el 5 de septiembre. No se cederá en fechas señaladas de Navidad (los días 24, 25 y 31 de diciembre ni el 1 y 6 de enero).
- Al modelo de solicitud debidamente cumplimentado, se adjuntarán un **resumen del programa** de la actividad y **fotocopia del DNI** del responsable, que deberá ser **mayor de 24 años**, estará permanentemente en la actividad y será el interlocutor responsable con el Ayuntamiento de Logroño y su personal, debiendo aportar una forma de contacto eficaz. Se hará cargo de las llaves de la instalación, de la apertura y cierre del espacio; del control de todos los sistemas relacionados con el funcionamiento del mismo (luces, puertas, aparatos de audio y vídeo, aforo, correcto uso...), así como de conocer las medidas básicas de autoprotección y evacuación.
- La cesión no se confirmará hasta que toda la documentación haya sido entregada debidamente cumplimentada dentro de los plazos establecidos.
- Para hacer definitiva la solicitud se ingresará el importe de la liquidación provisional en el plazo de cinco días a contar a partir de recibir la confirmación de cesión y se entregará copia de la autoliquidación en el Servicio Infojoven en La Gota de Leche c/ Once de Junio 2, Fax 941209821. Si no se entrega el resguardo de ingreso en el plazo establecido, se entenderá como renuncia voluntaria y se podrá anular la reserva.
- Cuando existan varias solicitudes en las mismas fechas y ninguna sea definitiva (es decir, no se haya efectuado el trámite municipal de respuesta por correo) el Ayuntamiento valorará las mismas atendiendo a: carácter preferente o no de los solicitantes, utilización de esta u otras instalaciones en ocasiones anteriores por las personas o grupos solicitantes, número de usuarios, número de días solicitados, uso coordinado de diversos grupos y el

programa de actividades a desarrollar. Si, una vez valorados los criterios anteriores, las solicitudes estuvieran igualadas se tendrá en cuenta la fecha de entrada en registro de la solicitud.

- Si se suspende un uso por causa imputable a los solicitantes, estos perderán la liquidación provisional. En caso de anulación justificada, se presentará escrito acreditativo y se seguirán los trámites administrativos para solicitar la devolución.
- El número de usuarios debe ser superior a 20 personas y éste será el gasto mínimo que se imputará cada día de uso. Los precios de uso y las tarifas serán los aprobados en los precios públicos municipales que estén vigentes.
- El horario de acogida en la instalación será antes de las 19:00 del primer día y para la salida antes de la misma hora del último; se realizan revisiones previas y posteriores de la Colonia con el Guarda.
- Una semana antes del uso, el responsable de la solicitud deberá comunicar el número exacto de usuarios, la hora aproximada de llegada a Nieva de Cameros y la hora de salida de la Colonia el último día. De no hacerlo así el Ayuntamiento podrá determinar los horarios y dispondrá habitaciones teniendo en cuenta el número de participantes estimado en la hoja de solicitud que será referencia para la liquidación. Deben respetarse escrupulosamente los horarios que se establezcan.

DURANTE LA CESIÓN

- Los usuarios y en última instancia el representante del grupo solicitante, son los únicos responsables de todo aquello que se derive de lo que hubieran organizado. El contenido, diseño y desarrollo de la actividad deberá respetar la legalidad vigente.
- Es responsabilidad de los usuarios el control en el acceso al espacio, el cumplimiento del aforo, el respeto y cuidado del mismo y hacer cumplir la normativa pertinente.
- Los grupos deben atender y seguir en todo momento las indicaciones del Guarda de las instalaciones. Se exigirá un comportamiento adecuado hacia el pueblo y su entorno.
- El responsable deberá respetar los horarios establecidos, dejándose un margen máximo de 15 minutos, pasados los cuales el Guarda de la COLONIA podrá tomar las medidas que estime oportunas.
- El responsable realizará un recorrido por la COLONIA acompañado por el guarda en el momento de la recepción de las llaves y en el de la devolución de las mismas, comprobando el estado y funcionamiento de las instalaciones. El responsable deberá permanecer localizable durante el uso. La revisión final comenzará 1 hora antes de la fijada por el grupo para la salida con la conformidad del Guarda.
- Los materiales y otros recursos que se precisen para el desarrollo de la actividad se solicitarán en el impreso correspondiente. La disponibilidad de los elementos solicitados se

comunicará al grupo según lo establecido.

- No se permite ingerir comidas o bebidas fuera del comedor, a no ser que forme parte del programa de actividades y se tenga autorización expresa.
- No se permite el acceso de vehículos al interior del recinto de la COLONIA DE NIEVA.
- Las actividades a desarrollar deben tener en cuenta las características del espacio, la existencia de vecinos, entorno, etc. Esta coyuntura provoca ajustes y especificaciones que se deben cumplir (nivel de ruido, horarios, etc.).

DESPUÉS DE LA CESIÓN

- Los cesionarios deberán mantener los bienes cedidos en óptimo estado y subsanarán los desperfectos que ocasionen.
- Existe una tarifa de desperfectos que se facilita junto con los precios públicos oficiales del año vigente. (Vaso o plato 1 €. Jarra 3 €. Cristal 15 €. Limpiezas deficientes según factura de la empresa encargada, orientativamente: limpieza general entre 200 € y 900 €, cocina entre 100 € y 600 €, baños entre 100 € y 400 €). Si se solicitan se incluirán en la liquidación los días añadidos para preparar y/o recoger aplicándose la tarifa mínima.
- La atención a los menores de cinco años debe tener en cuenta que el espacio no está adaptado expresamente para este tipo de usuarios y por tanto no se recomienda su participación, no obstante, en caso de darse, será bajo la responsabilidad total de sus padres o tutores, que velarán por adaptar el espacio y su actividad a sus características (no dormir en litera, uso de recursos lúdicos, materiales, etc.).
- Al finalizar el uso el responsable del grupo recibirá por correo ordinario o vía e-mail la liquidación del mismo, deberá realizar el ingreso y entregar copia del mismo en el plazo y forma que se indica en dicho documento, en la Gota de Leche (Once de Junio, 2).
- En la liquidación final se incluirá a todos los participantes (los niños a partir de cinco años cumplidos) y las jornadas a liquidar se contarán por días de estancia en las instalaciones, aún cuando no se pernocte. Se contabilizarán todos los días autorizados aunque no se hiciera uso de ellos. Sólo se podrá acceder previamente a la instalación a preparar el uso según la disponibilidad del guarda y en ningún caso para realizar labores de más de una hora.
- Se entregará una memoria / evaluación de la actividad e instalación en un plazo máximo de 10 días naturales a contar a partir de la finalización.

DISPOSICIONES GENERALES EN LA COLONIA

- Será **por cuenta de los usuarios**, entre otras cosas, el personal necesario para el desarrollo de la actividad, seguros y permisos pertinentes, así como la eliminación de basuras y dejar el espacio en orden, además de los alimentos, ropa de cama y la limpieza completa de las instalaciones.

- Atendiendo a las peculiaridades de la Colonia, las solicitudes realizadas para fines públicos por el Ayuntamiento de Nieva de Cameros o por la Asociación Benéfico Cultural de Nieva, de la que el Ayuntamiento de Logroño es socio, responderán al Convenio de Cesión del espacio firmado en acuerdo plenario el 29 de diciembre de 1988 y que se modificó el 16 de febrero de 1995.
- Los usuarios conocerán y cumplirán las normas de prevención de riesgos, medidas de seguridad y de evacuación, tanto de las instalaciones como de sus actividades.

NORMAS PARA EL ESPACIO DE CREACIÓN CREarteLO 1**c/ Boterías nº11**

En la calle **Boterías 11** se dispone de un edificio de tres plantas con una sala cada una de ellas de 25 m², sin almacén, con mesas y sillas apilables. Destinado fundamentalmente a actividades de cultura joven, ligado al Foro de Jóvenes Creadores y al Festival de Cultura Joven Artefacto. No dispone de sistema de climatización. Aforo máximo de 12 personas por planta y en su conjunto no puede haber en el espacio más de 30 personas. Limpieza completa a cargo del usuario. Sistema de cesión llave en mano, controlado por la Responsable de Cultura y Participación Juvenil de la Unidad de Juventud

NORMAS PARA EL ESPACIO DE CREACIÓN CREarteLO 2**c/ Sagata nº21**

En la calle **Sagata 21** se dispone de una sala de 90 m², sin almacén, con espejo (10m), con mesas y sillas apilables. Destinado a actividades administrativas de cultura joven y exposiciones que no provoquen ninguna molestia ni ruido a los vecinos. Aforo máximo de 40 personas. Limpieza completa a cargo del usuario. Sistema de cesión llave en mano, controlado por la Responsable de Cultura y Participación Juvenil de la Unidad de Juventud .

NORMAS PARA LA GOTA DE LECHE

c/. Once de junio 2

Normas comunes a todos los espacios de La Gota de Leche:

- 1) Los espacios podrán ser utilizados por cualquier asociación, institución o grupo de personas sin ánimo de lucro, preferentemente **asociaciones o grupos juveniles de Logroño**. Las actividades deberán ser gratuitas, a excepción de cuotas para cubrir los gastos básicos de profesor y materiales necesarios.
- 2) Una vez estudiada la solicitud teniendo en cuenta los destinatarios, disponibilidad, contenido y alcance del uso se enviará **respuesta por correo ordinario o vía e-mail**, indicando el estado de la solicitud, con los aspectos generales de la misma.
- 3) Los trámites de petición de uso se realizarán a través del **Registro Municipal** del Ayuntamiento de Logroño, adjuntando a la solicitud una pequeña memoria de la actividad y el DNI de una persona, responsable de la misma, mayor de edad. El **modelo de solicitud** de espacios se puede conseguir en la Unidad de Juventud (941 277 000, ext. 1151) o en La Gota de Leche (Once de Junio nº 2), así como mediante correo electrónico (infojuven@logro-o.org y gotadeleche@logro-o.org).
- 4) Los usuarios y, en última instancia, el representante del grupo solicitante, son los únicos responsables de todo aquello que se derive de lo que hubieran organizado, en especial: preparación completa del espacio, el control de acceso al mismo, respeto del aforo, cuidado necesario, así como el cumplimiento de toda la normativa. Cualquier incumplimiento hará que el personal de La Gota de Leche pida al responsable del uso que corrija la situación y, si no se soluciona, podrán suspender el uso inmediatamente, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades derivadas de su actuación.
- 5) Los materiales y otros recursos del Centro que se precisen para el desarrollo de las actividades se solicitarán en el impreso correspondiente y, si es pertinente, se cederán por parte de la Unidad de Juventud. No se guardarán ni almacenarán en el Centro otros materiales externos de los solicitantes.
- 6) En todos los espacios de La Gota de Leche tendrán preferencia las actividades de la Unidad de Juventud y luego las del resto de departamentos municipales.
- 7) **No se permite ingerir comidas o bebidas** en ninguna dependencia del edificio, salvo en la cocina o si forma parte intrínseca de la actividad y se apruebe pertinentemente.
- 8) Los usuarios deberán dejar los espacios en las mismas condiciones en que los encontraron, incluyendo la eliminación de residuos.
- 9) La Unidad de Juventud no se responsabiliza de las pérdidas, robos o roturas que se produzcan durante los usos de la cesión.

Normas específicas que deben asumirse junto con las comunes del espacio y de la Unidad:

Normas para las zonas comunes del Centro:

- 1) Se trata del **hall de entrada** del edificio, de los **pasillos** del mismo no habilitados para exponer (sólo zonas de paso), las **escaleras** y los **baños**.
- 2) Se prohíbe la acumulación y estacionamiento de gente en estas zonas comunes, ya que dificulta la posible evacuación del edificio, tal como exigen distintas normativas vigentes. Estos espacios no pueden ser utilizados para la espera de usuarios, tanto de la Escuela Municipal de Música como de las actividades programadas por la Unidad de Juventud o por cualquier otra asociación o entidad. Sólo se exceptúa la espera puntual, por el tiempo imprescindible, para el acceso a actividades (conciertos, charlas, etc.)
- 3) Por su seguridad, no se permite dejar a niños solos en el Edificio y, de forma específica, por las zonas comunes del mismo.
- 4) Los usuarios del Centro tendrán un especial cuidado con producir ruidos en estas zonas, para no molestar a los usos de otros espacios: se imparten clases, se llevan a cabo reuniones, se realizan consultas en Internet, otras actividades, ...

Normas para la Sala de Usos de Múltiples:

- 1) Se trata de un espacio de 100 m² con “escenario” e instalación básica de sonido.
- 2) Tiene una serie de usos fijos a lo largo del año, lo que supeditada su cesión a terceros.
- 3) Cuenta con un aforo de 100 personas sentadas y 150 de pie.
- 4) Este espacio no está insonorizado, por lo que será necesario un especial celo para evitar ruidos y molestias, estableciéndose una limitación de uso hasta las 23 horas.

Normas para los espacios destinados a exposiciones:

- 1) Se trata de los **pasillos norte** de la planta baja y primera (a la calle Portales). Están equipados con 28 metros de rieles en total. Pueden solicitarse independientemente
- 2) Podrá solicitar exponer cualquier artista o colectivo cultural mediante solicitud (como el resto de espacios del Centro), teniendo prioridad la programación de la Unidad de Juventud y, en segundo término, los jóvenes de 18 a 35 años.
- 3) El solicitante deberá hacerse cargo del montaje y desmontaje completo de la exposición, para lo que deberá atenerse a las fechas y horas establecidas por La Gota de Leche. Asimismo será de su competencia responsabilizarse de los contenidos, la custodia de la misma, disponer de los seguros pertinentes así como adoptar cualquier otra medida necesaria para su actividad.
- 4) Si el solicitante necesita materiales (marcos, sistemas para colgar, mesas, etc.), de los que se dispone en el Centro, deberá incluirlo en la misma solicitud del espacio.

Normas para el Patio Central:

- 1) Se trata de un espacio multifuncional para uso de proyectos municipales de juventud, que habitualmente está dividido en dos zonas: una destinada a exposiciones y la otra para zona WI-FI de autoconsulta e Infojoven.
- 2) Su cesión para otras actividades (excepto las programadas por el Ayuntamiento de Logroño) está supeditada a la aprobación por parte de la Unidad de Juventud y la resolución administrativa pertinente por parte de los órganos municipales.
- 3) Cuenta con un aforo de 320 personas sentadas y 400 de pie.
- 4) El montaje y desmontaje de exposiciones y actividades correrá a cargo del solicitante, que deberá dejar el espacio en el mismo estado en que lo encontró.
- 5) Los materiales municipales necesarios para las actividades deberán enumerarse en la misma solicitud de cesión del espacio y se atenderán siempre que sea posible.

Normas para los talleres:

- 1) La Gota de Leche cuenta con dos talleres de 35 m² para ceder, de forma prioritaria, a asociaciones y grupos de jóvenes para que realicen sus actividades o reuniones.
- 2) Estos espacios tienen un aforo de 20 personas sentadas o 30 de pie, que deberán respetar en todo momento los usuarios.
- 3) Los materiales necesarios para las actividades deberán enumerarse en la misma solicitud de cesión del espacio y se atenderán siempre que sea posible.
- 4) En los usos que necesiten ambientación musical o que produzcan ruidos los solicitantes tendrán especial cuidado de no molestar a los espacios colindantes.

Normas para la cocina:

- 1) El taller de cocina está equipado para impartir clases hasta un total de 20 personas, aforo que se debe cumplir en todo momento.
- 2) Los productos de limpieza, el papel de cocina y mantel son suministrados por la Unidad de Juventud. El resto de elementos necesarios para la realización del taller deberá aportarlos el solicitante, que se hará cargo de su almacenamiento, en el caso de ser necesario, siempre supeditado este punto al espacio disponible para tal fin. La Unidad no se hace responsable de los alimentos ni utensilios que se dejen en el espacio para usos posteriores, recomendándose el etiquetado de aquéllos indicando su propietario.
- 3) Dentro del horario de la cesión se incluirá el tiempo necesario tanto para la preparación de la sala como para el de la limpieza posterior al uso, no pudiendo extenderse el uso más allá del horario del Centro.
- 4) Es obligatorio retirar la basura generada y sacarla al contenedor adecuado.
- 5) La limpieza de la cocina y los utensilios utilizados, incluyendo el mobiliario, la realizará el

usuario, debiendo recoger ordenadamente todos los materiales en de los armarios.

- 6) Si se opta por la utilización del lavavajillas éste se dejará en funcionamiento, no siendo necesario esperar a la finalización del programa. Al comienzo del uso se recomienda la inspección del lavavajillas por si hubiera algún utensilio del uso anterior.
- 7) En el caso excepcional de que el usuario no pueda dejar el espacio en condiciones óptimas, y siempre que se le autorice a ello, estará obligado a realizar la limpieza el día siguiente al uso en horario de mañana. De esta clausula se excluye la retirada de basura, que obligatoriamente ha de realizarse al acabar el uso.
- 8) Los usuarios serán responsables de cualquier deterioro o daño en los enseres o mobiliario, salvo los derivados de la correcta utilización, resultante del normal desgaste. Están obligados a comunicar cualquier tipo de daño o deterioro lo antes posible.

Normas para la zona de Audiovisuales:

- 1) Dentro de los espacios con los que cuenta esta zona del Centro hay un pequeño **plató** para realizar grabaciones de vídeo, fotografías, etc. y que puede ser solicitado por los jóvenes de 18 a 35 años. En caso de que lo soliciten grupos al menos la mitad de sus componentes deben cumplir el requisito de la edad.
- 2) La aceptación de la solicitud estará condicionada a la realización de sesiones formativas previas si así fuera aconsejado en función de la naturaleza del proyecto y de la preparación del equipo de trabajo que pretenda llevarlo a cabo.
- 3) Cuando existan varias solicitudes que coincidan en las fechas se valorarán y se dará prioridad a los proyectos que más se ajusten a los objetivos de la Unidad de Juventud, teniéndose en cuenta: número de componentes, edades, trayectoria, participación activa en las actividades del Centro, etc.
- 4) Los usuarios serán los únicos responsables de todo aquello que se derive de su actividad del uso de los medios y el espacio. Dicha actividad deberá respetar la legalidad vigente y los objetivos del Ayuntamiento de Logroño. Se reserva el derecho de cancelar la cesión y dar por finalizada la actividad si se incumplen los criterios.
- 5) Los proyectos elaborados por los usuarios de La Gota de Leche en sus espacios o con los medios materiales del Centro podrán ser incluidos en soportes que se elaboren por parte de la Unidad de Juventud con fines de promoción, difusión o información aceptando los usuarios la cesión de uso al Ayuntamiento de Logroño. Asimismo el personal adscrito al Servicio podrá realizar durante la actividad grabaciones de tanto de audio como de vídeo con los mismos fines.
- 6) Los usuarios deberán cumplimentar la solicitud aportando datos y curriculum del equipo de trabajo, así como descripción del proyecto, incluyendo el uso previsto del material solicitado. Si se requiere seguro deben adjuntar justificante del pago.

Normas para la cesión de recursos materiales:

- 1) El Centro de Recursos Juveniles y Artísticos “La Gota de Leche” dispone de distintos materiales destinados a su cesión para, de manera prioritaria, jóvenes de 18 a 35 años (cañones y pantallas para proyecciones, pantallas, DVD’s, elementos de sonido, imagen e iluminación, etc.). Los jóvenes los podrán solicitar tanto de forma individual como en grupo o asociación, teniendo prioridad estos últimos en el caso de que haya varias solicitudes para el mismo equipo al mismo tiempo.
- 2) En el caso de que los materiales se requieran para utilizar en algún espacio cedido deberán incluirlo en la misma solicitud. Si sólo se piden recursos materiales deberán realizar la pertinente solicitud y ésta, junto a una copia del DNI de la persona responsable y una pequeña memoria de la actividad que quieran realizar, ha de entregarse en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Logroño.
- 3) Las solicitudes deberán presentarse con una antelación máxima de 30 días y mínima de 5 días respecto de la actividad para la que son necesarias.
- 4) El responsable de la solicitud responderá de la correcta utilización de los equipos prestados y de los posibles daños o pérdida de los mismos, incluidos los accesorios. En el caso de desperfectos causados por un mal uso el solicitante correrá con los gastos de reparación o sustitución del equipo o accesorios dañados.
- 5) El solicitante debe comprobar el equipo, así como la compatibilidad y logística complementaria necesaria, así como conocer sus características de uso.
- 6) La recogida y devolución de los equipos se realizará en los plazos exactos indicados en la solicitud. En el momento de la entrega por parte de los responsables del Centro, el responsable de la solicitud dejará constancia de que se lleva el equipo en perfectas condiciones. A su devolución se realizará una evaluación general del estado del mismo y sus componentes, si apareciera algún desperfecto con anterioridad al siguiente uso podrá atribuirse a la utilización precedente.
- 7) Es necesaria la presencia en la actividad de alguna persona familiarizada con el manejo de los equipos. Puede consultarse previamente al personal de La Gota.
- 8) En ningún caso la Unidad de Juventud se hace responsable de la imposibilidad de desarrollar una actividad por el mal funcionamiento del equipamiento prestado.



SOLICITUD DE CESIÓN DE RECURSOS

Solicitud Nº: _____

RECURSO SOLICITADO (ESPACIO o MATERIAL)

--

SOLICITANTE / RESPONSABLE (Nombre y apellidos)

--

D.N.I.	Teléfonos / Móvil	E-mail

Domicilio / Código postal	Localidad	Fecha nacimiento

GRUPO AL QUE REPRESENTA

--

N.I.F.	Teléfonos / Móvil	E-mail

Domicilio social	Localidad	Código postal

FECHAS Y HORARIOS SOLICITADOS

--

Actividades a desarrollar	Nº Usuarios / Edades
	/

Materiales y recursos necesarios

--

Observaciones

--

PROTECCIÓN DE DATOS: El Excmo. Ayuntamiento de Logroño, en su carácter del responsable de fichero, le informa de que los datos personales que proporcione en respuesta al presente formulario serán incorporados al fichero automatizado Proyectos de Infancia y Juventud, creado con la finalidad de Registro y gestión de personas y grupos que participan en actividades organizados por la unidad de Juventud (cultura joven, conciertos, difusión, tiempo libre, asesoría, cesión de recursos, ...) o que se desarrollan en

espacios gestionados por ella. Inscrito a tal efecto en el Registro General de Protección de Datos. Dichos datos, serán recogidos y tratados en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el resto de la normativa que la desarrolla. Del mismo modo, podrá ejercitar, bajo los supuestos amparados en la Ley, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos del fichero dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección:

Ref: Protección de Datos – Proyectos de infancia y juventud Ayuntamiento de Logroño Avenida de la Paz, nº 11 26071 Logroño

Autorización de cesión de toma de imágenes de la actividad para uso municipal en sus propias campañas de difusión si no

A completar por la Unidad Juventud

AUTORIZACIÓN DE USO

Sí No

LLAVE

Inicio / / 2011Fin / / 2011Presentado DNI y
memoria Revisado Avisados telefónicamente Contestación por correo enviada

Los solicitantes conocen, aceptan y se comprometen a cumplir las Normas de Uso de la Instalación. También asumen todas las responsabilidades derivadas de sus actividades, que se ajustarán, en cada caso, a la normativa en materia de seguridad, accidentes y responsabilidad civil. Se exime al Ayuntamiento de Logroño de cualquier responsabilidad subsidiaria.

Logroño a de del 2011.

Fdo.-